التكشيف والاستخلاص

المفاهيم . الأسس . التطبيقات

دكتور محمد فتحى عبد الهادى
أستاذ المكتبات والمعلومات

دكتورة يسرية محمد عبد الحليم زايد
أستاذ المكتبات والمعلومات المساعد

الدار المصرية اللبنانية

التكشيف والاستخلاص

المفاهيم . الأسس . التطبيقات

الناشر : الدار المصرية اللبنانية

١٦ ش عبد الخالق ثروت ـ القاهرة

تليفون : ٣٩٢٣٥٢٥ ـ ٣٩٣٦٧٤٣

فاكس : ٣٩٠٩٦١٨ ـ برقياً : دار شادو

ص . ب : ٢٠٢٢ ـ القاهرة

رقم الإيداع: ٤٦٩٩ / ٢٠٠٠

الترقيم الدولى: 977 - 270 - 593 - 1

تجهيزات فنية: آى ـ تك

العنوان: ٤ ش بنى كعب ـ متفرع من السودان

تليفون: ٣١٤٣٦٣٢

طبع: آمون

العنوان: ٤ فيروز - متفرع من إسماعيل أباظة

تليفون: ٣٥٤٤٣٥٦ - ٣٥٤٤٥١٧

الطبعة الأولى: ذو القعدة : ١٤٢٠ هـ ـ فبراير ٢٠٠٠م


بسم الله الرحمن الرحيم

قائمة المحتويات



قائمة الأشكال

مقدمة

تشكل عملية التكشيف والاستخلاص عنصرًا حيويًا فى حلقة الاتصال بين منشئ المعلومات والمستفيد النهائى منها، وتقوم الكشافات والمستخلصات بتنظيم محتوى النتاج الفكرى، ومن ثم يستطيع الباحث أو الدارس تحديد الوثائق، التى تفيده بسهولة وبسرعة. وهى فضلاً عن هذا من العمليات الفنية المهمة، التى قد تؤدى داخل المكتبة أو مركز المعلومات؛ من أجل تمثيل محتوى أوعية المعلومات، حتى يستطيع المستفيد الوصول إلى المعلومات التى يحتاج إليها.

وقد تزايدت أهمية خدمات التكشيف والاستخلاص فى الوقت الحاضر؛ خاصة بعد التزايد الشديد فى حجم النتاج الفكرى، إلى جانب تعدد أشكال أوعية المعلومات، وكثرة عدد اللغات التى تنشر بها.

ويحفل النتاج الفكرى الأجنبى بالكتابات فى موضوع التكشيف والاستخلاص، مابين كتب دراسية، ومقالات، ومعايير، وإرشادات للمكشفين والمستخلصين. ومن ناحية أخرى.. فعلى الرغم من وجود بعض الكتابات العربية فى هذا الموضوع، إلا أن الكتب الدراسية ـ على وجه الخصوص ـ تكاد تكون نادرة فى هذا الموضوع، ومن هنا تأتى أهمية هذا الكتاب الذى يستعرض أساسيات التكشيف والاستخلاص، وهو موجه أساساً إلى الطلاب والدارسين فى أقسام المكتبات والمعلومات فى جميع أنحاء الوطن العربى، كما أنه موجه أيضًا إلى الممارسين من مكشفين ومستخلصين وخاصة المبتدئين منهم، الذين يحتاجون فى بداية حياتهم المهنية إلى مرشد بالمبادئ والأسس والتطبيقات الأساسية فى المجال. ومن ثم لا يتضمن الكتاب حصرًا شاملاً لكل ممارسات

التكشيف والاستخلاص، وإنما يتناول الممارسات المهمة والحيوية فى المجال.

وقد فصل المؤلفان تناول أنشطة التكشيف والاستخلاص فى هذا الكتاب فى فصول متتالية، على اعتبار أنهما نشاطان متصلان وليس مستقلين. ولذا فإن الكتاب يقع فى سبعة فصول أربعة منها للتكشيف وثلاثة للاستخلاص، يبدأ **الفصل الأول** بأساسيات الكشافات والتكشيف؛ حيث يعرف بالمصطلحات الأساسية فى المجال، ثم يتناول التكشيف كعملية فنية، وأغراض الكشافات وأهميتها، وأنواع الكشافات وأشكالها، ويتناول **الفصل الثانى** إعداد الكشافات؛ حيث يبدأ بتناول عملية التكشيف وخطواته، ثم يفصّل ما يتعلق بتكشيف الكتب وتكشيف الدوريات والصحف، وتكشيف وثائق الهيئات، وقد خصص **الفصل الثالث** من الكتاب لـ«نظم التكشيف»؛ فتناول تكشيف الكلمات وتكشيف المفاهيم، وتكشيف الاستشهادات المرجعية، أما **الفصل الرابع**.. فقد خصص لأدوات التكشيف من معايير وأدلة عمل ومكانز، وقد تم تناول المكانز بتفصيل شديد من حيث الخصائص والوظائف والأنواع والبناء، والعرض والتنظيم، ومعايير استخدام مكنز فى مشروع التكشيف.

ويختص **الفصل الخامس** بـ«أساسيات المستخلصات» من حيث الخصائص والأغراض والأنواع والمكونات، ويتناول **الفصل السادس** «إعداد المستخلصات» من حيث موقعها، وطولها، وأسلوب كتابتها، ومحتواها وخطوات كتابتها يدويًا وإعداد المستخلصات آليًا. وقد خصص **الفصل السابع** والأخير من الكتاب لموضوع «خدمات الاستخلاص من ناحية الهيئات التى تتولى إعدادها، وخطوات وإجراءات إعداد نشرات الاستخلاص المطبوعة والمحسّبة، ثم المعايير كإحدى الأدوات المهمة فى إعداد نشرات الاستخلاص، وكذلك تم تناول طرق إعداد المستخلصين للعمل فى خدمات الاستخلاص، كما تناول الفصل تقييم خدمات التكشيف والاستخلاص المطبوعة والمحسبة، وينتهى الفصل باستعراض بعض خدمات التكشيف والاستخلاص العربية والأجنبية..

وينتهى الكشاف بقائمة ببليوجرافية مختارة تضم أبرز الكتابات العربية

والإنجليزية حول التكشيف والاستخلاص، وهى بمثابة قائمة قراءات إضافية، تشمل إلى جانب ما تم الاعتماد عليه فى إعداد مادة الكتاب، مصادر أخرى لمن يرغب فى التوسع فى الموضوع

وبعد، فإننا نأمل أن ينتفع الدارسون والممارسون، ومدرسو مادة التكشيف والاستخلاص فى أقسام المكتبات والمعلومات بالوطن العربى من هذا العمل المتواضع.

والله من وراء القصد

المؤلفان

الفصل الأول

أساسيات الكشافات والتكشيف

الفصل الأول

أساسيات الكشافات والتكشيف

١/١ تعريفات:

تستخدم كلمة «كشاف» العربية كمقابل للكلمة الإنجليزية "Index" وهى مشتقة من الكلمة اللاتينية Indicare، التى تعنى لفت النظر أو الإشارة إلى شىء ما، أو الدلالة عليه(١). وفى المعجم الوسيط كشف الشىء وعنه: رفع عنه ما يواريه ويغطيه، وكشف الأمر وعنه: أظهره(٢).

فإذا انتقلنا إلى الدلالة الاصطلاحية للكلمة ـ كما تعرضها قواميس المصطلحات المتخصصة فى المكتبات والمعلومات ـ نجد أن قاموس مصطلحات جميعة المكتبات الأمريكية يعرض ثلاث دلالات، أولها: أن الكشاف: «دليل منهجى لمحتويات ملف أو وثيقة أو مجموعة من الوثائق، يتكون من ترتيب منظم للمصطلحات، أو غيرها من الرموز الممثلة للمحتويات؛ فضلاً عن الإشارات (الإحالات)، والأرقام الكودية وأرقام الصفحات... إلخ، التى تتيح الوصول إلى المحتويات»(٣).

أما المعجم الموسوعى لمصطلحات المكتبات والمعلومات.. فإنه يورد تسع دلالات لكلمة كشاف، أولها: أن الكشاف: «قائمة منهجية تعطى معلومات كافية عن كل مادة، لإمكان الوصول إلى تلك المادة عن طريق رقم الصفحة الموجودة فيها أو أى رموز أخرى، توضح موقع المادة فى تسلسل ما»(٤).

ويذكر دونالد كليفلاند Donald Cleveland وآنا كليفلاند Ana Cleveland أن الكشاف هو دليل منظم أو مرتب للمحتوى الفكرى، والموضع المادى لمسجلات المعرفة. إن الكشاف مؤشر أو دليل، ومن ثم.. فإنه لا يقدم المعلومات المرغوبة

نفسها بصفة عامة، ولكنه بدلاً من ذلك يُشغّل مجموعة من التيجان tags أو الواصفات، التى تحدد أو تميز مصدر المعلومات، الذى يبحث عنه المستفيد. إن كل مستفيد يُوجه بواسطة وسيلة كشاف للموضوعات والأفكار، التى عبر عنها المؤلفون فى مسجلات المعرفة(٥).

على أن من أهم التعريفات، تعريف المواصفة البريطانية لإعداد الكشافات. الكشاف هو: «دليل منهجى لموضع أو مكان الكلمات، أو المفاهيم، أو الوحدات الأخرى فى الكتب، أو الدوريات، أو غير ذلك من المطبوعات. ويتكون الكشاف من سلسلة من المداخل، لا ترتب وفق الترتيب الذى تظهر به فى المطبوع، وإنما وفق نمط آخر من الترتيب(مثل الترتيب الهجائى)؛ يختار لتمكين المستفيد من إيجادها بسرعة معا مع الوسائل، التى تبين موضع أو مكان كل وحدة(٦).

وهناك أيضًا تعريف المواصفة القياسية المصرية الخاصة بفحص الوثائق؛ حيث تعرّف الكشاف بأنه «قائمة حصرية بموضوعات مرتبة هجائيا أو تصنيفيًا، وتشير إلى مكان كل موضوع فى الوثيقة، أو مجموعة من الوثائق»(٧).

ويشير استعراض التعريفات السابقة للكشاف إلى ما يلى:

١ ـ إن الكشاف كأداة استرجاع، شأنه شأن كل أدوات الاسترجاع، لابد أن تكون مواده مرتبة وفق طريقة ما، وأن الترتيب الهجائى هو أكثر طرق الترتيب شيوعًا بالنسبة للكشافات.

٢ ـ إن الكشاف يتكون من عنصرين رئيسيين، هما: مؤشر المحتوى، ومؤشر المكان. ومؤشر المحتوى هو ما يدل على أو ما يعبر عن محتوى أو مضمون وعاء المعلومات باستخدام الكلمات أو الرموز، أما مؤشر المكان. . فهو يبين موضع أو موقع ما يبحث عنه المستفيد باستخدام رقم صفحة أو رقم مسلسل، أو غير ذلك من وسائل الإيجاد.

٣ ـ إن الكشاف يمكن إعداده لكافة أوعية المعلومات، وإن شاع إعداد الكشافات للكتب والدوريات.

وبناء على ما سبق . . فإنه يمكن تقديم التعريف المبسط التالى:

الكشاف هو: دليل مرتب وفق طريقة ما للمحتويات الفكرية لأوعية المعلومات، باستخدام مؤشر لفظى أو رمزى للمحتوى، ومؤشر مادى لمكان المعلومات المرغوبة.

ويختلف الكشاف عن غيره من أدوات الاسترجاع فى بعض الصفات؛ فالببليوجرافية Bibliography تعطى البيانات الببليوجرافية عن أوعية المعلومات المستقلة فى العادة، سواء كانت نوعية واحدة فقط من تلك الأوعية، أم عدة نوعيات معًا، دون أن ترتبط فى ذلك بمكتبة معينة، أو بعدة مكتبات فى العادة، وهكذا نجد ببليوجرافية، تشتمل على بيانات عن الكتب الخاصة بموضوع ما، أو دورياته، أو الرسائل الجامعية الخاصة به، أو خليط من هذه النوعيات معًا. وفهرس المكتبة Catalog يدل المستفيد على مكان وعاء معلومات معين، أو عدة أوعية معلومات بالمكتبة، ويظهر له الوصف المادى والموضوعى للوعاء أو الأوعية، أما الكشاف . . فإنه يعرض المحتويات المحللة لكتاب مفرد، أو لكتب فى مجموعة معينة، أو لدورية أو عدة دوريات، أو غير ذلك من أوعية المعلومات.

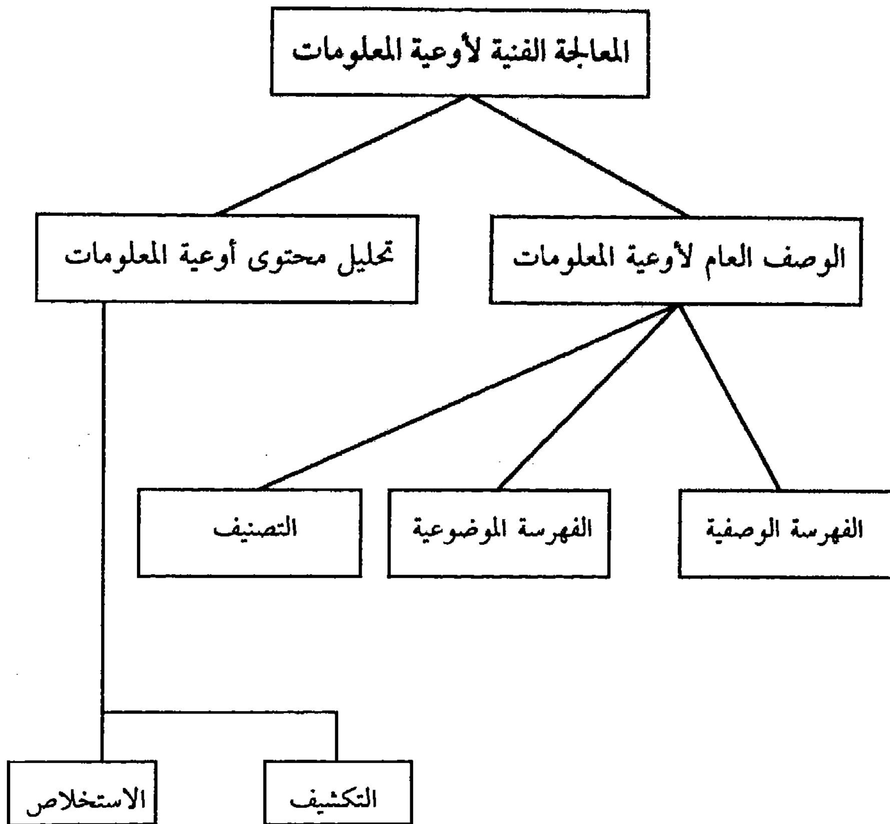
والتكشيف Indexing هو عملية إعداد الكشافات، أو إعداد مداخل الكشاف التى تؤدى للوصول إلى المعلومات فى مصادرها. وتتضمن هذه العملية بإيجاز شديد(٨): فحص الوثيقة، وتحليل المحتوى وفقًا لمعايير محددة سلفًا، وتحديد مؤشرات المحتوى، وإضافة مؤشرات المكان، وتجميع المداخل الناتجة فى كل متماسك.

والتكشيف ليس فنًّا خالصًا، أو علمًا خالصًا، ولكنه يخلط بين خصائص كل منهما، أى إنه فن وعلم فى آنٍ واحد، فهو كفن يتطلب الإحساس والحدس والتذوق، وهو كعلم يتطلب استخدام القواعد والأنماط(٩).

٢/١ التكشيف كعملية فنية:

تنجز مرافق المعلومات ثلاثة أنشطة رئيسية، هى: اختيار واقتناء أوعية المعلومات، والمعالجة الفنية للأوعية، وتقديم خدمات المعلومات.

وتعتبر المعالجة الفنية لأوعية المعلومات الحلقة المسئولة عن إعداد وإنتاج أدوات الاسترجاع للباحثين والدارسين. وتتضمن المعالجة الفنية عدة عمليات، تنقسم بصفة عامة إلى قسمين، أولهما: الوصف المادى والموضوعى لأوعية المعلومات كما يتمثل فى الفهرسة الوصفية والفهرسة الموضوعية والتصنيف. وثانيهما: تحليل محتوى أوعية المعلومات، كما يتمثل فى التكشيف والاستخلاص. ويمكن أن يتضح ذلك من الشكل(١):



شكل (١/١) : موقع التكشيف ضمن المعالجة الفنية لأوعية المعلومات

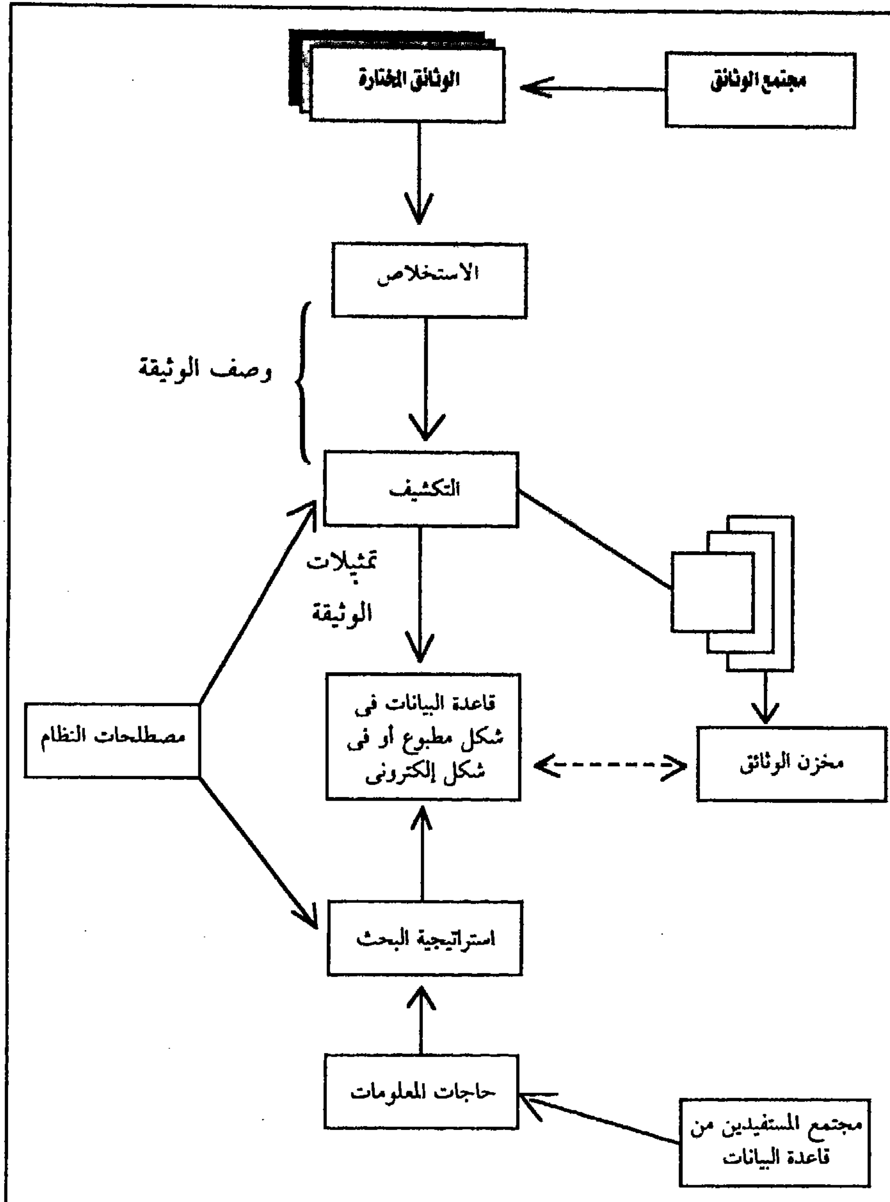
ويوضح لانكستر(١٠) دور عمليات التكشيف والاستخلاص ضمن الإطار الأكبر لأنشطة استرجاع المعلومات، على النحو التالى (انظر الشكل ٢).

ويتبين من الشكل أن النشاط الأول هو اختيار الوثائق أو أوعية المعلومات، التى تناسب احتياجات المستفيدين، ويعقب ذلك «وصف» المواد المختارة بطرق متعددة. ويتضمن الوصف إجراءات الفهرسة الوصفية (غير مبينة فى الشكل)، وإجراءات التكشيف، وأيضًا الاستخلاص الذى قد يستخدم لتلخيص محتويات الوثيقة. وتؤخذ المصطلحات المستخدمة فى التكشيف من شكل من أشكال اللغة المضبوطة، مثل: المكنز (مصطلحات النظام فى الشكل ٢)، ولكنها بدلاً من ذلك قد تكون مصطلحات «حرة»، أى مأخوذة من الوثيقة نفسها.

وينتج عن أنشطة الوصف تمثيلات الوثيقة فى شكل مناسب للاشتمال فى قاعدة البيانات. أما الوثائق أو أوعية المعلومات نفسها.. فإنها تذهب إلى نوع أخر من قواعد البيانات (مخزن الوثائق)، مثل أرفف المكتبة.

ويستخدم المستفيدون قاعدة البيانات؛ لتلبية احتياجاتهم من المعلومات. ولذا ينبغى تحويل حاجاتهم للمعلومات إلى «استراتيجية بحث»، والتى قد تكون بسيطة مثل اختيار مصطلح مفرد، يتطلب الرجوع إلى كشاف مطبوع أو فهرس بطاقى. وقد تتضمن الربط بين مصطلحات كثيرة فى استراتيجية بحث معقدة، تتطلب استخدام منفذ Terminal حاسوب.

ويتطلب الأمر عند استخدام استراتيجية للبحث فى قاعدة البيانات الاستفادة من «مصطلحات النظام»؛ من أجل التوصل إلى المواد النافعة بالنسبة للمستفيد.



شكل رقم (٢/١) : دور عمليات الاستخلاص/ التكشيف ضمن إطار أنشطة استرجاع المعلومات.

المصدر : **Lancaster, F.W. Indexing and abstracting in theory and practice**

٣/١ أغراض الكشافات وأهميتها:

تحرص مرافق المعلومات والمرافق البيليوجرافية - على اختلاف فئاتها - على إعداد الكشافات؛ لضبط النتاج الفكرى، فضلاً عن إتاحة المعلومات المتضمنة فى مصادر المعلومات للباحثين، وخاصة فى ظل تضخم النتاج الفكرى المنشور فى الدوريات والكتب، وغيرها من أوعية المعلومات وتزايده من فترى لأخرى، بالاضافة إلى تعقد احتياجات الباحثين وحاجاتهم للمعلومات، والرغبة فى الوصول إلى المعلومات المطلوبة بأقصى سرعة ممكنة.

وهناك عدة أغراض أو أهداف، تسعى الكشافات إلى تحقيقها، أهمها على النحو التالى:

أ) تدل الكشافات الباحث أو الدارس على المصادر أو المعلومات، التى يحتاجها عبر كل الامتدادات الزمنية أو المكانية أو اللغوية أو الموضوعية، وهى بذلك تحيطه علمًا بما نشر وينشر من إنتاج فكرى يتعلق باهتماماته.

ب) تساعد الكشافات الباحث أو الدارس على الاختيار أو الانتقاء للمصادر أو المعلومات، التى يرغبها أكثر من غيرها، كما ترشده إلى مصادر لم تكن تخطر على باله.

جـ) تعين الكشافات الباحث أو الدارس على التحقق من معلوماته، والعمل على استكمالها أو تصحيحها[١١].

د) يمكن أن تقدم الكشافات معلومات مفيدة عن شخص ما أو موضوع ما؛ إذ إن الاهتمامات الحديثة لأحد المؤلفين، يمكن معرفتها من كشافات المؤلفين، كما يمكن معرفة البحث والتطور فى أى موضوع بإلقاء نظرة على كشاف خاص بهذا الموضوع[١٢]. وبالإضافة إلى هذا.. يمكن تعرف إسهام إحدى الهيئات ودورها في خدمة البحث العلمى، بالنظر فى كشاف يحلل محتويات الدوريات العلمية الصادرة عنها.

وهكذا يتضح أن للكشافات أهميتها الكبيرة؛ فهى بوابات مصادر المعلومات أو هى مفاتيح مصادر المعلومات. إن الكشاف وسيلة لغاية، وليس غاية فى حد

ذاتها، إنه بمثابة وصلة أو حلقة الاتصال المطلوب بين مصادر المعلومات والباحثين عن المعلومات. وهو لا يمكن أن يحل محل الأصل كالمستخلصات مثلا، ولكنه يلعب دور الدليل له، وتزداد قيمته كلما زاد حجم مجموعة الوثائق أو المصادر المغطاة.

وعمومًا.. فإن الكشاف يقلل من الجهد المبذول والزمن اللازمين للبحث عن المعلومات واسترجاعها من مصادرها المختلفة، هذا فضلاً عن أنه يقدم أفضل نتائج ممكنة للبحث.

وللقارئ أن يتخيل مدى الجهد والوقت، الذى يبذله الباحث فى تعرف المقالات أو الدراسات المنشورة فى الدوريات مثلا تلك التى تتعلق ببحثه، إذا رجع إلى الدوريات نفسها وتصفحها عددًا عددًا، دون الرجوع إلى كشاف لهذه الدوريات، فلا شك أن الكشاف سيقدم له بيانًا بكافة الدراسات، التى يرغبها ومن ثم يختصر له الوقت، ويوفر من جهده الذى يمكن أن يبذله فى الاطلاع على الدراسات، وليس فى مجرد الوصول إليها، هذا فضلاً عن أن الكشاف سيضع أمام الباحث الدراسات بصورة أكثر شمولية، وبصورة أكثر دقة.

٤/١ أنواع الكشافات:

تتحدد أنواع الكشافات، بناءً على طبيعة مداخلها وطريقة التنظيم أو الترتيب لهذه المداخل. ونتحدث فيما يلى عن أهم أنواع الكشافات:

أ) كشاف المؤلفين Author Index

ترتب المواد فى هذا النوع من الكشافات ترتيبًا هجائيًا، تحت أسماءمؤلفيها، سواء أكانوا أفرادًا أم هيئات. ويلاحظ أن كشاف المؤلفين لايشتمل على أسماء المؤلفين فحسب، وإنما يمكن أن يشتمل أيضًا على أسماء المترجمين والمحققين والمحررين، وما إلى ذلك. وعلى الرغم من أن كشاف المؤلفين ليس أشهر أنواع الكشافات، إلا أن هذا النوع يستخدم فى إيجاد عمل معين يُعرف بمؤلفه، كما يستخدم فى تجميع كل أعمال مؤلف معين، وهو فضلاً عن هذا يمكن أن يستخدم كمأتى موضوعى غير مباشر، فالمتخصصون فى مجال موضوعى معين يعرفون

جيدًا أسماء المؤلفين المشهورين فى المجال، ومن ثم يبحثون عن الإنتاج الفكرى فى المجال، من خلال هؤلاء المؤلفين.

ويجب تمييز كشاف المؤلفين عن كشاف الأسماء Name Index؛ فكشاف الأسماء يشتمل على الأسماء التى تكون موضوعات، أو تلك الواردة فى نص ما. (انظر شكل ١/٣، وشكل ١/٤).

ب) كشاف العناوين Title Index

كشاف تقليدى، ترتب مداخله وفقًا لعناوين الأعمال، ويفيد فى الوصول إلى عمل ما عن طريق معرفة عنوانه، وهذا النوع قليل الاستخدام بصفة عامة، ومع هذا فهو شائع فى الببليوجرافيات المصنفة الترتيب أو المرتبة هجائيًا برؤوس موضوعات، والتى تحتاج إلى كشافات بالعناوين، (انظر شكل ١/٥، وشكل ١/٦).

جـ) الكشاف الموضوعى الهجائى Alphabetical Subject Index

تتجمع المواد فى هذا الكشاف، تحت رؤوس موضوعات مخصصة مقننة، وما يرتبط بها من إحالات ترتيبا هجائيا. ويمكن أن يضم الكشاف المصطلحات الموضوعية، وأسماء الأشخاص، وأسماء الأماكن معًا فى ترتيب هجائى واحد.

ويعتبر هذا الكشاف من أهم أنواع الكشافات، ذلك لأنه يفيد فى تعريف الباحث بالمواد التى تتعلق بالموضوع، وحيث المعلومات التى يحتاجها الباحثون عن طريق الموضوع، تفوق تلك التى يحتاجونها لاستخراج عمل معين بمؤلفه أو بعنوانه. ويتميز هذا النوع بأنه بسيط ويسهل على أى مستفيد استخدامه، كما أنه سريع فى تلبية احتياجات المستفيد؛ حيث يمكن أن يجد المستفيد ما يريده تحت رأس الموضوع المباشر. (انظر شكل ١/٧، وشكل ١/٨).

د) الكشاف القاموسى Dictionary Index

يشتمل الكشاف القاموسى على كافة أنواع المداخل: موضوعات، وأسماء مؤلفين، وعناوين أعمال. . . إلخ فى ترتيب هجائى واحد، وهو فى ذلك يشبه الفهرس القاموسى.

كشاف المؤلفين

(أ)

أباحسين،علي ٣٣٦٢
أباظة،نزار ٥٤،١٩٤٣،٢٩٥١
(مترجم) ١٠١٧
إبراهيم،إبراهيم أحمد ١٧٥٣،١٧٥٤،١٧٥٥، ١٧٥٦،١٧٥٧
إبراهيم،أبو السعود ١٦٢٨،٢١٥٣،٣٣٠٣، ٣٣٤٠،٣٤٣٩
إبراهيم،أسامه مصطفى ٣٣٥٤
ابراهيم،أمل النجاح ٧١١
الابراهيم،بهاء عبد القادر ٦١٩،٦٢٢،٣٨٢٢
إبراهيم،جليلة ٦٢٣
إبراهيم،حسنين توفيق ١٥٥٨
إبراهيم،دولت عبد الرحيم ١٤٥٦
إبراهيم،رنده إبراهيم ٤٤٢،٤٤٣،٢٨٩١،٢٩٠٨
إبراهيم،سعدية ٤٢،٢٨٥١،٣٥٢٠،٣٥٩٨
إبراهيم،سناء شوقي ٤٦٠٣
إبراهيم،سيما أحمد ٤٦٢٨
إبراهيم،عبد الحميد ٢٧٤٢
إبراهيم،عبد الله عبد الرزاق ٣٩٢٢
إبراهيم،عبد الله علي ٣٤٢٢
إبراهيم،محمد أحمد ٤٥٠٢
إبراهيم،محمد حمدي ٤٢٠٩
إبراهيم،مرابط ٣٢٥
إبراهيم،منى خليل ٥٣٤
إبراهيم،هانم عبد الرحيم ٧٧١
إبراهيم،ياسر أحمد ٢٨٨٩
إبراهيم،يحيى جاد الله ٩٢١،١٩٨٣،٣٣٧٧
إبراهيموف،نعمت الله ٣٠٨٧
ابن أحمد،محمد ٤٥٩
ابن جلامة،المولودة ز غدار نونة ٤٤٥٤
ابن جلون،محمد ١١٧٩
ابن جمعة،صبيحة ١٧٤
ابن ناصر،بوزية ٩٠٩

ابن حنيد،يحيى محمود
انظر : الماعاني،يحيى
محمود بن حنيد
ابن الحسن،محمد الأحمد ٤٤٦٤
ابن حمادي،موسى ٢٠٥٥،٢٠٥٦،٢٠٨٥، ٢٠٨٦،٣٥٦٣
ابن حميدة،خميس (مترجم) ٧٣٢،٧٤٥،١٦٢٧، ٢٥٨٧،٢٥٨٨،٢٨١٨، ٣٤٤٩،٤٤٢١
ابن حميدة،لطيفة ١٧٥
ابن الخياط،نزهة ١١٨٤،١٢٢٧،١٣٦٨، ١٣٦٩،١٤٩٩،١٧٣٤، ٢٧٩٦،٣٣٧٨
ابن دكوم،فوزية ٢٥٨٩
ابن رابحة،خديجة ٧٧٢
ابن راهو،نادية ٣٦٤١
ابن رحومة،زهرة ٣٧٥٢
ابن رمضان،محمد ٤٤٤
ابن زيلح،سعد ٣٢٦٩
ابن سامي،سعاد ٣٢٥٥
ابن سالم،سامية ١٧٦
ابن سبتي،أ ٣٦٧٨
ابن السبتي،عبد المالك ٤٤٥،٤٥٦١
ابن سديرة،نوفل ٣٢٨٤
ابن سلامة،البشير ٤٤٢٣
ابن سلطان،كريمة بوعزة ١٣
ابن سليمان،فاطمة ٤٤١٣،٤٥٢٥
ابن شريف،أمينة ٢٣٣٢
ابن الشيخ،عبد القادر ٢٧٦٧
ابن الصغير،خالد ١٧٧
ابن صميدة،عروسية ١٧٨
ابن عامر،محمد عبد السلام ١٧٩
ابن عبد الجليل،نعيمة ٤١٦٢

شكل (٢/٣) كشاف المؤلفين: المصدر الإنتاج الفكري العربي في مجال المكتبات والمعلومات، ١٩٩١-١٩٩٦

47th Street Photo
r 35 Photo - v52 - N '88 - p55

100 Successful College Application Essays
y BL - v85 - D 15 '88 - p702

100 Words About Transportation (Illus. by Richard E Brown)
c ASBYP - v21 - Summer '88 - p23

101 Ways to Answer the Request "Would You Please Put Out That...Cigar!"
Am - v159 - D 10 '88 - pR2

AAMC Curriculum Directory
r BL - v85 - D 1 '88 - p623

AAMC Directory of American Medical Education
r BL - v85 - D 1 '88 - p623

Aardema, Verna - *Rabbit Makes a Monkey of Lion (Illus. by Jerry Pinkney)*
c PW - v235 - Ja 13 '89 - p89

Aaron, David - *Agent of Influence*
KR - v56 - D 1 '88 - p1688

AARP Pharmacy Service Prescription Drug Handbook
r R&R Bk N - v3 - Ag '88 - p28

Aarts, Jan - *Corpus Linguistics II*
Compt & Hum - v22 - #3 '88 - p221

Aaseng, Nathan - *The Disease Fighters*
y SB - v24 - N '88 - p85
Dwight Gooden: Strikeout King
y J Read - v32 - D '88 - p281
The Inventors: Nobel Prizes in Chemistry, Physics, and Medicine
y SB - v24 - N '88 - p86

Abbatiello, Judy - *Telecommunications and Data Communications Factbook*
r JQ - v65 - Summer '88 - p542

Abbey, Edward - *The Fool's Progress*
LATBR - N 20 '88 - p3
LJ - v113 - N 1 '88 - p105
NYTBR - v93 - D 18 '88 - p22
Time - v132 - N 28 '88 - p98
VV - v34 - Ja 31 '89 - p54
Good News
Critiq - v29 - Summer '88 - p223
One Life at a Time, Please
WAL - v23 - N '88 - p229

ABC's of the Human Body
R&R Bk N - v3 - Ag '88 - p27

Abdullah, Taufik - *Islam and Society in Southeast Asia*
Pac A - v61 - Summer '88 - p360

Abe, K - *Jazz Giants*
Dbt - v56 - Ja '89 - p56
NYTBR - v93 - D 18 '88 - p21
Stereo - v53 - D '88 - p108
Trib Bks - D 4 '88 - p3

Abel, B - *Best Cartoons of the World from Atlas Magazine*
SS - v79 - S '88 - p225

Abel, Christopher - *Jose Marti: Revolutionary Democrat*
AHR - v93 - O '88 - p1146
HAHR - v68 - N '88 - p858

Abel, Darrel - *The Moral Picturesque*
Choice - v26 - D '88 - p642

Abel, Richard L - *Lawyers in Society*
Choice - v26 - D '88 - p707
The Legal Profession in England and Wales
TLS - D 30 '88 - p1440

Abell-Seddon, Brian - *Museum Catalogues*
LR - v37 - #3 '88 - p61

Abels, Richard P - *Lordship and Military Obligation in Anglo-Saxon England*
Choice - v26 - Ja '89 - p850

Abhyankar, Shreeram S - *Enumerative Combinatorics of Young Tableaux*
SciTech - v12 - Jl '88 - p6

Abir, Mordechai - *Saudi Arabia in the Oil Era*
Perspec - v17 - Summer '88 - p123

ABMS Compendium of Certified Medical Specialists 1988-1989. Vols. 1-7
r BL - v85 - D 1 '88 - p621
r LJ - v113 - N 1 '88 - p46

Abney, Glenn - *The Politics of State and Local Administration*
PAR - v48 - N '88 - p1005

Abolafia, Yossi - *A Fish for Mrs. Gardenia (Illus. by Yossi Abolafia)*
c CBRS - v17 - O '88 - p13
c SLJ - v35 - N '88 - p83

Aboud, Frances - *Children and Prejudice*

شكل (١/٤) : كشاف المؤلفين المصدر: Book Review Index

كشاف العنوان

شكل (٥/١): كشاف العناوين

المصدر: نشرة الإيداع، ديسمبر ١٩٩٨ (دار الكتب والوثائق القومية)

عوض ، طالب محمد

الآثار الاقتصادية للانفاق الدفاعي في الاردن/ طالب محمد عوض.- مجلة جامعة الملك سعود . العلوم الإدارية.- مج٧، ع٢ (١٤١٥ ، ١٩٩٥).- ص ٢٢٣ - ٢٣٦.

١. الاردن - النفقات العسكرية ٢. الاردن - النفقات العامة ٣. الاردن - الاحوال الاقتصادية .

٠٠٠٠١

حبيقة ، لويس

الآثار الايجابية والسلبية لانضمام دول مجلس التعاون لاتفاقية الجات/ لويس حبيقة .- عالم الاقتصاد = The Economic World.- س ٣ ، ع٣٣ [ربيع الآخر / جمادى الاولى ١٤١٥] ، اكتوبر ١٩٩٤).- ص ٢٤ - ٢٨.

١. دول مجلس التعاون الخليجي - التكامل الاقتصادي ٢. الجات .

٠٠٠٠٢

مطبقاني ، مازن صلاح حامد

آثار برنارد لويس العلمية : دراسة تحليلية/ مازن صلاح مطبقاني.- عالم الكتب : مجلة متخصصة ...- مج ١٥ ، ع٦ (الجماديان ١٤١٥ ، نوفمبر / ديسمبر ١٩٩٤).- ص ٦١٧ - ٦٣٦.

١. لويس، برنارد ٢. الاستشراق والمستشرقون - تراجم.

٠٠٠٠٣

الجدي ، عواد جاسم

الآثار الضارة لعناصر التلوث بصحة الانسان/ عواد جاسم الجدي.- الخفجي : مجلة شهرية.- س ٢٤ ، ع٥ (جمادى الآخرة ١٤١٥ ، نوفمبر ١٩٩٤).- ص ٣٠ - ٣٣.

١. تلوث البيئة ٢. صحة البيئة ٣. الهواء - تلوث ٤. البيئة والانسان .

٠٠٠٠٤

الذاكري ، محمد فؤاد

آداب الطبيب والتزاماته في قوانين الحسبة/ محمد فؤاد الذاكري.- الفيصل : مجلة ثقافية شهرية.- س ١٨ ، ع٢١٧ (رجب ١٤١٥ ، ديسمبر ١٩٩٤ / يناير ١٩٩٥).- ص ٩٢ - ٩٣.

١. الحسبة ٢. الطب (مهنة) ٣. الكحالة .

٠٠٠٠٥

الحسن ، كلاام

آراء النقاد في المنفلوطي/ كلاام الحسن.- الخفجي : مجلة شهرية.- س ٢٤ ، ع١١ (ذوالحجة ١٤١٥ ، مايو ١٩٩٥).- ص ٣٨ - ٣٩.

١. المنفلوطي ، مصطفى لطفي - نقد .

٠٠٠٠٦

حيري ، عبيد

" آرنولد بينيت " و التيارات الفكرية التي اثرت في رواياته/ بقلم عبيد حيري.- المنهل : مجلة شهرية للآداب والعلوم والثقافة.- مج٥٦ ، ع٥٢١ (رمضان / شوال ١٤١٥ ، فبراير / مارس ١٩٩٥).- ص ١٤٨ - ١٥١.

١. الادباء الغربيون ٢. الادباء الانجليز ٣. القصة الانجليزية - نقد .

٠٠٠٠٧

طروشان ، إلياس فرج الله

الآلات المستقبلية للنشر العلمي/ الياس فرج الله طروشان.- الخفجي : مجلة شهرية.- س ٢٤ ، ع١١ (ذو الحجة ١٤١٥ ، مايو ١٩٩٥).- ص ٣٤ - ٣٧.

١. البحث - تنظيم وادارة .

٠٠٠٠٨

عبدالرحمن ، خير الدين

آفاق الاستخدام العربي للطاقة البديلة/ خيرالدين عبدالرحمن.- الخفجي : مجلة شهرية.- س ٢٤ ، ع٥ (جمادى الآخرة ١٤١٥ ، نوفمبر ١٩٩٤).- ص ١٤ - ١٧.

١. مصادر الطاقة البديلة - العالم العربي ٢. الطاقة الشمسية ٣. الطاقة النووية ٤. طاقة الرياح .

٠٠٠٠٩

عطار ، عبدالوهاب عبدالسلام

آفاق نمو القطاع الخاص في خطط التنمية/ عبدالوهاب عبدالسلام عطار.- التجارة.- ع ٤٢٣ (ذوالحجة ١٤١٥ ، مايو ١٩٩٥).- ص ١٨ - ١٩.

١. القطاع الخاص - السعودية .

شكل (١/٦) : كشاف عناوين المصدر: الكشاف الوطني للدوريات السعودية ١٩٩٥

وقد يقتصر الكشاف على أسماء المؤلفين والموضوعات معًا فى ترتيب هجائى واحد. وهذه الطريقة شائعة الاستخدام فى كشافات الناشر الأمريكى المعروف ويلسون Wilson، ومن أمثلتها: Education Index, Social Scienes Index.

هـ) الكشاف المصنف Classifed index

تتجمع المواد فى هذا الكشاف، وفقًا لنظام من نظم التصنيف وهو كشاف موضوعى، والفرق بينه وبين الكشاف الموضوعى الهجائى أن المواد فيه ترتب وفقًا لرموز الموضوعات فى نظام التصنيف، بينما ترتب المواد فى الكشاف الموضوعى الهجائى، وفقًا لرؤوس الموضوعات اللفظية، التى ترتب هجائيًا.

ويتميز الكشاف المصنف بالترتيب المنطقى للمواد، والذى يتدرج من العام إلى الخاص، وهو أمر تعود عليه الباحثين، ومن ثم فمن الطبيعى بالنسبة لهم أن يبحثوا بهذه الطريقة، هذا فضلاً عن أنه يفيد فى إجراء البحوث العريضة.

إلا أن من عيوب هذا الكشاف أن البحث فيه يتضمن إجراء عمليتين، أى باستخدام القائمة الهجائية الملحقة به أولاً من أجل تحديد المكان الصحيح فى القائمة المصنفة[١٣].

وهذا النوع من الكشاف قليل الاستخدام بصفة عامة،ومن أبرز نماذجه بالعربية: «البيليوجرافيا الموضوعية العربية: علوم الدين الإسلامى»، التى أشرف على إعدادها د. عبد الوهاب أبو النور، وصدرت فى سبعة مجلدات، وهى تشتمل على حوالى ٥٠٠٠٠ مقالة، ظهرت فى الدوريات الإسلامية العربية، مرتبة ترتيبًا مصنفا وفقا لنظام التصنيف البيليوجرافى لعلوم الدين الإسلامى. (انظر شكل ٩/١).

و) الكشاف المترابط Coordinate Index

يقوم الكشاف المترابط على الربط بين مصطلحين مفردين أو أكثر؛ لإنشاء موضوع جديد new class. وعلى سبيل المثال.. فإن المصطلحات المفردة «إدارة» و«مكتبات» و«السجون»، إذا ربطت معا، يكون الناتج هو «إدارة مكتبات

القرآن والمجتمع

الدريني، محمد فتحي. أساليب القرآن الكريم في معالجة النفس الإنسانية. ـ س٥، ع٢٠ (ذو القعدة ١٤٠٥هـ/ تموز ١٩٨٥م). ـ ص ٢٢ـ٧٠.

س٦، ع٢١ (صفر ١٤٠٦هـ/ تشرين الثاني ١٩٨٥م). ـ ص ٧ـ٤٦.

س٧، ع ٢٥ و٢٦ (صفر ـ جمادى الأولى ١٤٠٧هـ/ تشرين الأول ١٩٨٦م ـ كانون الثاني ١٩٨٧م). ـ ص ٢٢ـ٥٦.

(٣٤٠)

القصة العربية ـ تاريخ

أبو هيف، عبد الله. إعادة فحص التراث القصصي العربي. ـ س ١٢، ع ٤٦ (رجب ١٤١٢هـ/ كانون الثاني ١٩٩٢). ـ ص ١١٢ـ١٣٢.

(٣٤١)

يوسف، محسن. رحلة القصة العربية من الماضي إلى الحاضر. ـ س٦، ع٢١ (صفر ١٤٠٦هـ/ تشرين الثاني ١٩٨٥م). ـ ص ٢١٤ـ٢١٨.

(٣٤٢)

القصة العربية ـ مصطلحات

أبو هيف، عبد الله. مصطلحات تراثية للقصة العربية. ـ س١٢، ع ٤٨ (المحرم ١٤١٣هـ/ تموز ١٩٩٢م). ـ ص ١٠٩ـ١١٧.

(٣٤٣)

القعقاع بن عمرو

الميداني، محمد أمين. القعقاع بن عمرو. ـ س٧، ع ١ (تشرين الثاني ١٩٧٩م). ـ ص ١٠٩ ـ ١٢٥.

(٣٤٤)

القمــــر

الحامدي، محمد فيض الله. القمر في عجائب المخلوقات للقزويني. ـ س١١، ع٤١ (ربيع الآخر ١٤١١هـ/ تشرين الأول ١٩٩٠م). ـ ص ١٣٦ـ١٤٤.

(٣٤٥)

شكل (٧/١) : كشاف موضوعى هجائى

المصدر: كشاف مجلة التراث العربي (أمين سليمان سيدو)

A

A-rest
Influence of ancymidol and light intensity on growth and flowering of Easter lily. E. J. Williams and A. J. Lewis. bibl il *Can J Plant Sci* 63:955-8 O '83
A23187 *See* Ionophores
AAEA *See* American Agricultural Economics Association
AAV (Viruses) *See* Adeno-associated viruses and infections
ABA *See* Abscisic acid
Abalones
Digalactosyldiacylglycerols isolated from a brown alga as effective phagostimulants for a young abalone. K. Sakata and K. Ina. bibl il *Agric Biol Chem* 47:2957-60 D '83
Estimation of abalone mortality rates with growth analysis. D. A. Fournier and P. A. Breen. bibl il *Trans Am Fish Soc* 112:403-11 My '83
Abattoir surveys *See* Veterinary disease surveys
Abatus cordatus
Reproductive cycle of the brooding echinoid Abatus cordatus (Echinodermata) in Kerguelen (Antarctic Ocean): changes in the organ indices, biochemical composition and caloric content of the gonads. P. Magniez. bibl il map *Mar Biol* 74:55-64 My '83
Abdomen
See also
Peritoneum

Abscesses

Diagnosis—Horses

Chyloabdomen and ultrasonographic detection of an intra-abdominal abscess in a foal. J. R. Hanselaer and T. G. Nyland. bibl il *J Am Vet Med Assoc* 183:1465-7 D 15 '83

Horses

Abdominal abscess associated with Parascaris equorum infection in a foal. J. A. DiPietro and others. bibl *J Am Vet Med Assoc* 182:991-2 My 1 '83

شكل (١/٨) : كشاف موضوعى هجائى

المصدر: Biological and Agricultural Index Aug. 1983 - July 1984

السجون». ومن الواضح أن هذا النوع من الكشافات يعتمد على النماذج البولينية Boolean models للبحث.

ومن الأمثلة الكلاسيكية على الكشاف المترابط، نظام البطاقة المثقوبة المثلومة من الحافة Marginal - hole punched card، حيث يتم تمثيل مصطلحات الكشاف بثلم ثقوب، فى مواضع معروفة حول البطاقة.

وقد قاد مثل هذا النظام إلى نظم البطاقات المثقوبة للحاسوب، وأخيرا إلى قواعد البيانات على الخط المباشر Online databases.

ومن الأمثلة الكلاسيكية الأخرى.. ما قدمه مورتيمر تاوبى Mortimer Taube، فى أوائل الخمسينيات من القرن العشرين، باسم نظام المصطلح الواحد Uniterm System. والكشاف وفقًا لهذا النظام، يتكون من بطاقات بالمصطلحات؛ بحيث تشتمل كل بطاقة على مصطلح مفرد، وتسجل أرقام الوثائق على البطاقات، ولكن ترتيبها يتم حسب الرقم الأخير، (جميع الأرقام التى تنتهى بالصفر تكون مع بعضها في ترتيب تنازلى). ويتم اختيار المصطلحات أثناء عملية التحليل، ثم تربط فيما بينها أثناء البحث، وذلك بالنسبة للموضوعات المركبة.

وعمومًا.. فإن هذا النوع يعتمد على أساليب التكشيف لاحقة الربط؛ حيث أن الربط يتم بواسطة المستفيد، أثناء مرحلة البحث، وليس بواسطة الكشف أثناء مرحلة التكشيف.

إن الكشافات لاحقة الربط شائعة ونافعة، وهى أساس معظم نظم الاسترجاع على الخط المباشر(١٤).

ز) كشاف التباديل للعناوين Permuted Title Index

تقوم فكرة هذا الكشاف، الذى يعتمد فى إعداده أساسا على الحاسوب على استخدام الكلمات فى عناوين الوثائق كمؤشرات للمحتوى. ويعتمد الكشاف على تدوير الكلمات المهمة فى العنوان، بحيث تظهر كل كلمة مهمة ككلمة أولى فى الترتيب الهجائى.

الصحابة والتابعون ١٢٠

٢١٥ المسلمون الأولون

٧ ص الصحابة والتابعون
أعلام الاسلام

أبو السعود أحمد ابراهيم . المسلمون الأولون كيف كانوا وإلى أين مصيرنا . الفضيلة ، س ٦ ، ع ١٢، ٢٩-٦-١٩٥٧ / ٢٥-ـ-١٩٣٨ . ص ص ٣-٥ .
(٢٥٧٤)

ـــــــ . س ٧، ع ١٢، ١-٤-١٣٥٨ / ١-٦-١٩٣٩ . ص ص ٧-٨ .
(٢٥٧٥)

أحمد الشرباصي . اهتداء . لواء ، س ١٤ ، ع ٤، ١٢-٥/١٣٧٩-١٩٦٠ . ص ص ٢٣٦-٢٣٩ .
(٢٥٧٦)

اسلام مسعود وابن عوف وسعد بن أبي وقاص وطلحة رضي الله تعالى عنهم أجمعين . الفضيلة ، س ١٤، ع ٣، ٢٦-٩-١٥/١٣٦٦-٧-١٩٤٧ . ص ٦ .
(٢٥٧٧)

زهير عبد الكريم خضير . سيرة الرسول . التربية ، س ٥ ، ع ٢، ٩-٢-١٣٨٢ / ٢-١٩٦٢ . ص ص ١١٧-١٢٠ .
(٢٥٧٨)

صلاح عزام . مع المسلمين الأول . الرسالة ع، س ٧، ع ٧٠ و ٧١، ١ و ٢-١٣٩٤ / ٢ و ٣-١٩٧٤ . ص ص ٨١-٨٤ .
(٢٥٧٩)

في اسلام علي كرم الله وجهه - وزيد بن حارثة وزواج زيد بزينب . الفضيلة ، س ١٢، ع ١٤، ٢١-١-١٣٦٦ / ١٥-١٢-١٩٤٦ . ص ص ٥ و ٢ .
(٢٥٨٠)

لوحة الشرف للرعيل الأول من المؤمنين - الوعي ، س ٢ ، ع ١٢، ١-١٣٨٦ . ص ص ٧٨-٨٤ .
(٢٥٨١)

مشر الطرازي الحسيني . صحيفة من سيرة الرسول الأعظم . منبر ، س ٢٥، ع ٧، ٧-١٠/١٢٨٧-١٩٦٧ . ص ص ١٠١-١٠٢ .
(٢٥٨٢)

محمد فرج . وانتصر المسلمون . منبر ، س ٢٤، ع ١، ١-٤/١٢٨٦-١٩٦٦ . ص ص ١٢٩-١٢٢ .
(٢٥٨٣)

محمد كامل البنا . رجال الصدق . لواء ، س ١٠، ع ٢، ١١-١٢٧٥/٦-١٩٥٦ . ص ص ١٥٥-١٥٩ .
(٢٥٨٤)

محمود النواوي . من السابقين إلى الاسلام . الاسلام ، س ٢٢، ع ١١، ١٣-٣-٢/١٢٧٢-١١-١٩٥٢ . ص ص ١٧-١٨ .
(٢٥٨٥)

المسلمون الأولون . الفضيلة ، س ١٣، ع ٢٤، ٢٤-٦-١٥/١٣٦٦-٥-١٩٤٧ . ص ص ٢ و ٦ .
(٢٥٨٦)

٢١٧ ص دعوة الرسول قريش وايذائهم له

ابراهيم علي أبو الخشب . متاعب الرسول . الأزهر ، مج ٢٢، ع ٢، ٢-١٢٧٠/١٩٥٠ . ص ص ٢٢٢-٢٢٤ و ٢٢٥ .
(٢٥٨٨)

أبو السعود أحمد ابراهيم . المؤمنون السابقون ، كيف كانوا يرضون بالبلاء في سبيل الله . الفضيلة ، س ٦ ، ع ٩، ١-٦-٢٨/١٣٥٧-٧-١٩٣٨ . ص ص ٣-٥ .
(٢٥٨٩)

شكل (١/٩) : كشاف مصنف.

المصدر: الببليوجرافيا الموضوعية العربية: علوم الدين الاسلامي: السيرة النبوية

وهناك عدة نماذج من هذا النوع، أبرزها كشاف الكلمات الدالة فى السياق Keyword in Context Index (KWIC)، ويتكون هذا الكشاف من الكلمات الدالة أو المهمة فى عنوان ما، وترتب الكلمات ترتيبًا هجائيًا، مع الحرص على بيان السياق، الذى وردت فيه كل كلمة؛ وذلك بتسجيل بقية العنوان. ومعنى ذلك أنه الكشاف الذى يتكرر فيه العنوان تبعًا لعدد الكلمات المهمة المكونة له[١٥]، مع ملاحظة أنه يعطى بجوار كل كلمة وسياقها رقم أو رمز يقود المستفيد إلى مدخل الوثيقة فى الكشاف، الذى يعطى البيانات الببليوجرافية اللازمة عن الوثيقة.

ومن النماذج الأخرى، كشاف الكلمات الدالة خارج السياق Keyword Out of Context Index (KWOC)، وفيه تظهر الكلمات الدالة التى رفعت من سياق العناوين، التى وردت فيها وذلك كرؤوس على سطر مستقل بمحاذاة هامش الصفحة، بينما يرد العنوان كاملاً مشتملاً على الكلمة المهمة أو الدالة نفسها على يسار الهامش، بالنسبة للكشافات العربية، وعلى يمينه بالنسبة للكشافات الأجنبية. (انظر شكل ١/ ١٠).

وتعتمد كشافات العناوين التبادلية على قوائم وقف Stop - Lists، تشتمل على الكلمات غير المناسبة كمؤشرات موضوعية، أو قوائم اعتبار، Go List تضم الكلمات التى يرغب مصمم النظام إبرازها كمداخل كشاف.

وتتميز هذه الكشافات بأنه يمكن إعدادها بسرعة، وبتكاليف بسيطة، وبإمكان إعدادها كلية بواسطة الحاسوب.

إلا أن من عيوبها أن العناوين قد لا تعكس المحتوى بدقة، كما أن العدد المحدود من المصطلحات فى العناوين يقيد الإشارة الموضوعية الكاملة، هذا فضلاً عن أنه من الصعب البحث فيها، كما أن عدم وجود ضبط للمصطلحات، يمكن أن يؤدى إلى زيادة استرجاع الوثائق غير المناسبة[١٦].

إذا كانت لدنيا العناوين التالية:

Blue-eyed Cats in Texas
The Cat and the Fiddle
Dogs and Cats and Their Diseases
The Cat and the Economy

فإن كشاف الكلمات الدالة فى السياق KWIC يكون على النحو التالى:

Blue-eyed	Blue-eyed Cats in Texas	23
Cat	The Cat and the Economy	12
Cat	The Cat and the Fiddle	17
Cats	Dogs and Cats and Their Diseases	3
Cats	Blue-eyed Cats in Texas	23
Diseases	Dogs and Cats and Their Diseases	3
Dogs	Dogs and Cats and Their Diseases	3
Economy	The Cat and the Economy	12
Fiddle	The Cat and the Fiddle	17
Texas	Blue-eyed Cats in Texas	23

كما أن كشاف الكلمات الدالة خارج السياق KWOC، يكون على النحو التالى:

In Texas,	*Blue-eyed* Cats	23
The	*Cat* and the Economy	12
The	*Cat* and the Fiddle	17
Dogs and	*Cats* and Their Diseases	3
Blue-eyed	*Cats* in Texas	23
and Their	*Diseases*, Dogs and Cats	3
Their Diseases,	*Dogs* and Cats and	3
and the	*Economy*, The Cat	12
and the	*Fiddle*, The Cat	17
in	*Texas*, Blue-eyed Cats	23

شكل (١/١٠) كشاف KWIC، وكشاف KWOC

المصدر: Cleveland, Donald B. Introduction to indexing and abstracting

ح) كشافات النصوص Concordances

إن كشاف النصوص هو كشاف هجائى لكل الكلمات، أو للكلمات الرئيسية فى أى عمل، أو فى أعمال أحد المؤلفين، يبين موضعها فى النص، ويعطى - بصفة عامة - السياق، الذى وردت فيه[١٧]. وقد يكون السياق فقرة أو مقطعًا أو جملة أو سطرًا؛ حيث تقع الكلمة.

وعادة ما يستخدم هذا النوع من الكشافات بالنسبة للنصوص بالغة الأهمية، مثل: القوانين، والدساتير، والكتب المقدسة، والأعمال الأدبية البارزة. وهو يفيد فى بيان موقع جملة أو عبارة، يتم استرجاعها عن طريق تذكر كلمة تقع فى النص المطلوب الحصول عليه، كما أنه يمكن أن يكون مفيدًا فى تحليل ومقارنة معانى الكلمات فى الدراسات اللغوية والمعجمية، هذا فضلاً عن إمكان تجميع كلمات حول موضوع معين، تكون قد وردت فى نص ما، ويرغب الباحث فى استخدامها لإعداد خطبة، أو مقالة، أو ما شابه.

ومن الأمثلة على هذا النوع من الكشافات «المعجم المفهرس لألفاظ القرآن الكريم»، الذى وضعه محمد فؤاد عبد الباقى.

ط) كشاف الاستشهادات المرجعية Citation Index

يتكون هذا الكشاف من قائمة بالأعمال المستشهد بها Cited فى الأعمال الأخرى اللاحقة، مرتبة وفقًا لنظام معين؛ حيث يرد كل عمل مصحوبًا بقائمة بالأعمال، التى استشهدت به، ويضاف إلى هذا قائمة بالأعمال، التى جُمعت منها الاستشهادات.

ومن أبرز نماذج هذا النوع: كشافات الاستشهادات المرجعية، التى يصدرها معهد المعلومات العلمية بفلادلفيا بالولايات المتحدة، مثل Science Citation Index.

وتتكون الكشافات من ثلاثة أقسام مستقلة عن بعضها البعض، ولكنها وثيقة الارتباط ببعضها البعض، وهى: كشاف الاستشهادات المرجعية Citation Index، وكشاف الوثائق المصدريةSource Index، وكشاف التباديل الموضوعى Permu-term Subject Index (انظر شكل ١/ ١١).

Previously published articles by Broadus that were cited during period covered by index

New articles published during period covered by index that cited one of the Broadus articles

BROADUS AE		VOL	PG	YR
69 CLIN RES 17 65				
FRANKLIN TJ	NATURE-BIOL	246	119	73
MARCEL YL	UN MED CAN	102	876	73
70 J CLIN INVEST 49 2222				
AUGUST GP	J CLIN END	37	476	73
GERBITZ KD	Z KLIN CHEM	11	224	73
HAMET P	J CLIN END	36	218	73
HEMINGTO.JG	BIOC BIOP A	304	552	73
HO IK	J PHARM EXP	185	336	73
"	"	185	347	73
KUCHEL O	UN MED CAN	102	2458	73
LATNER AL	CLIN CHIM A	48	353	73
MULLEROE.B	F NEUR PSYC	41	509	73
PEYTREMA.A	ENDOCRINOL	92	525	73
"	"	92	1502	73
RAIJ K	SC J CL INV	32	196	73
SAGEL J	J CLIN END	37	570	73
STEINER AL	METABOLISM	22	1139	73
TURINSKY J	P SOC EXP M	142	1189	73
WOO YT	ARCH BIOCH	154	510	73

Source Index entry for one of the new articles that cite Broadus

STEINER AL
APPLICATION OF COMPETITIVE LIGAND-BINDING RADIOASSAYS TO NUCLEOTIDES
METABOLISM 22 1139 73 39R N8

شكل (١/١١) : كشاف الاستشهاد المرجعى.

المصدر: Science Citation Index

والميزة الأساسية لكشاف الاستشهاد المرجعى، هى أنه يقود المستفيد إلى أحدث أو آخر المقالات، ومن ثم آخر التطورات فى موضوع معين؛ فعند نقطة معينة . . يمكن للمستفيد أن يكتشف كيف استقبلت الأفكار في بحث معين، وما التطورات، التى حدثت بعد ذلك.

ومن عيوب هذا النوع أن إنتاج الكشاف مكلف، كما أن أساس الكشاف يعتمد على افتراض أن المؤلفين ثابتون وصادقون فى استشهاداتهم(١٨).

٥/١ أشكال الكشافات:

على الرغم من أن الشكل **البطاقى** هو الشكل التقليدى السائد بالنسبة للفهارس. . إلا أنه قليل الاستخدام، أو حتى نادر الاستخدام بالنسبة للكشافات. ومن الممكن أن يكون الكشاف فى شكل بطاقى، فى حالة أن يكون محدود الاستخدام، وقاصرًا على المكان، الذى يوجد فيه، أو فى حالة عدم المقدرة على نشره أو إصداره فى شكل آخر، أو فى حالة الرغبة فى الإضافة إليه بصفة مستمرة.

أما الكشاف فى **شكل كتاب**، فهو أكثر الأشكال التقليدية شيوعًا، وتداولاً، ومايزال يستخدم إلى اليوم على نطاق عالمى. ويرجع شيوع هذا الشكل بالنسبة للكشافات إلى إمكان توزيع نسخ عديدة منه للاستخدام، فى أماكن متعددة، إن كان مستقلاً عن المطبوع أو المطبوعات التى يحللها، كما قد يرجع شيوعه أيضًا إلى أنه يرتبط ارتباطًا وثيقًا بالكتاب المطبوع، أو بالدورية المطبوعة؛ فهو عادة ما يوضع بآخر الكتاب، أو قد يوضع بآخر عدد من أعداد مجلد بالنسبة للدورية.

وقد يعد الكشاف فى **شكل ميكروفيلمى أو ميكروفيشى**؛ حيث يتم استنساخ فوتوغرافى مصغر لبيانات الكشافات، التى ينبغى أن تكبر للقراءة عن طريق جهاز معين.

ويتميز هذا الشكل بالإحكام والتوفير الكبير فى الحيز، إلا أن من عيوبه صعوبة التحديث، فضلاً عن أن استخدامه يتطلب وجود جهاز خاص بالقراءة،

كما ذكرنا من قبل. وعمومًا.. فإن هذا الشكل قليل الاستخدام الآن بصفة عامة.

ويشيع الآن استخدام الكشافات فى شكل محسّب أو مليزر، ويطلق عليها فى هذه الحالة قواعد بيانات، حيث تتاح بيانات الكشاف فى شكل مقروء آليا، من خلال نظم الخط المباشر On - line، أو عبر الشبكات بعيدة المدى، مثل الإنترنت، كما يمكن أن تتاح عبر نظام للأقراص المدمجة CD - ROM، وتعرض البيانات على شاشة مرئية؛ استجابة لطلب من مستفيد، ويمكن طبعها بواسطة جهاز طابع مجاور لمنفذ الحاسوب.

ويعتبر الكشاف فى شكل محسّب أو مليزر من أكثر الأشكال كفاءة من حيث المرونة والحداثة، وهو يتميز بالسرعة الفائقة فى إتاحة البيانات المطلوبة للباحث، كما أنه أضاف نقاط إتاحة جديدة. ومن ثم يستجيب للطلبات المعقدة من جانب الباحثين الخاصة ببحوث موضوعية مركبة عبر فترات زمنية طويلة.

وجدير بالذكر أن هناك بعض الكشافات المتاحة فى شكل مطبوع، والمتاحة أيضًا على الخط المباشر وعلى أقراص مدمجة فى الوقت نفسه. وهناك الكشافات المتاحة فى شكل محسّب، أو فى شكل مليزر فقط، أى ليس لها نظير مطبوع.

المصادر

١ ـ محمد فتحى عبد الهادى. التكشيف لأغراض استرجاع المعلومات .ـ القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، ١٩٨٥ .ـ ص١٠ .

٢ ـ مجمع اللغة العربية. المعجم الوسيط .ـ استانبول: دار الدعوة، ١٩٨٩ .ـ ص ٧٨٨، ٧٨٩.

٣- The ALA glossary of library and information science .- Chicago: American library Assoc., 1983.- p. 116.

٤ ـ أحمد محمد الشامى. المعجم الموسوعى لمصطلحات المكتبات والمعلومات: إنكليزى ـ عربى/ أحمد محمد الشامى، سيد حسب الله .ـ الرياض: دار المريخ للنشر، ١٩٨٨ .ـ ص ٥٦٢ .

٥- Cleveland, Donald B. Introduction to indexing and abstracting/ Donald B. Cleveland, Ana D. Cleveland .- 2 nd ed .- Englewood, Colo: Libraries Unlimited, 1990. - p. 26.

٦- British Standards Institute. Preparation of indexes to books, periodicals and other publications .- London: The Institute, 1976.- p.1.

٧ ـ الهيئة المصرية العامة للتوحيد القياسى وجودة الإنتاج. توثيق ـ طرق فحص الوثائق وتحديد موضوعاتها واختيار مصطلحات التكشيف .ـ القاهرة: الهيئة، ١٩٩٣ .ـ ص٣.

٨- Chakrabortty, A.R. Indexing/ A. R. Chakrabortty and B. Chakra-

barti .- Calcutta: The World Press Private Limited, 1984.- p. 2.

٩ ـ محمد فتحى عبد الهادى. التكشيف لأغراض استرجاع المعلومات. . . ص١٢.

١٠- Lancaster, F. W. Indexing and abstracting in theory and practice .- Champaign, IL: Graduate School of Library and Informaton Science, 1991.- p. 1 - 3.

١١ ـ محمد فتحى عبد الهادى. دراسات فى الضبط الببليوجرافى .ـ القاهرة: العربى للنشر والتوزيع، ١٩٨٧ .ـ ص١٢.

١٢ ـ محمد فتحى عبد الهادى. التكشيف لأغراض استرجاع المعلومات. . . ص٢٧.

١٣- Cleveland Donald B. Introduction to indexing and abstracting/ Donald B .Cleveland, Ana D. Cleveland .- 2nd ed... p. 56.

١٤- Ibid. p. 60 - 62.

١٥ ـ محمد فتحى عبد الهادى. المعالجة الفنية لأوعية المعلومات .ـ القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٩٣ .ـ ص٩٦.

١٦- Cleveland, Donald B. Introduction to indexing and abstracting... p. 63 - 64.

١٧- The AlA glossary of library and information science...p. 55.

١٨- Cleveland, Donald B. Introduction to indexing and abstracting... p. 73.



الفصل الثانى

إعـداد الكشافـات

الفصل الثانى

إعداد الكشافات

يعتمد إعداد الكشافات على مجموعة من الأسس العامة، على اعتبار أن الكشاف يشتمل ـ فى العادة ـ على سلسلة من الرؤوس أو نقاط الإتاحة، مرتبة وفقًا لنظام معين. وتكمل كل نقطة إتاحة ببعض المعلومات الأخرى، التى تُعد للإشارة إلى المكان أو الموضع، الذى تستخرج منه تفصيلات الوثيقة. وعلى سبيل المثال. فإن الكشافات الموضوعية تشتمل على سلسلة من التسجيلات، التى تضم كل منها الكلمة أو الجملة، التى تصف الموضوع وتعتبر كنقطة إتاحة، وتضاف إليها بيانات أخرى. هذه البيانات قد تشمل العنوان و/أو إشارة Citation إلى الأعمال الملائمة، وقد تدعم ببيانات أكثر اكتمالاً فى قائمة أخرى[1].

ومع هذا. . فقد يتطلب الأمر بعض الاختلافات فى التفصيلات؛ بسبب اختلاف طبيعة المادة المكشفة، فلاشك أن تكشيف الكتب يختلف فى التفاصيل عن تكشيف الدوريات أو الصحف مثلا، وهذا ما سنتناوله فى هذا الفصل.

١/٢ عملية التكشيف وخطواته:

تجدر الإشارة إلى أن عملية التكشيف تنقسم إلى مرحلتين أساسيتين: مرحلة التخطيط ومرحلة التنفيذ، أو النظر والفكر ثم العمل والتطبيق.

وفى المرحلة الأولى. . لابد من تعرف احتياجات المستفيد من الكشاف؛ حتى يمكن إعداد كشاف نافع ومفيد له. كما أن هناك عديداً من الأمور، التى ينبغى التفكير فيها والقرارات التى يجب اتخاذها، منها ما يتعلق بوضع حدود التغطية فى الكشاف، ومنها ما يتعلق بالقواعد التى سيُعتمد عليها فى التكشيف والأدوات، التى تؤخذ منها المصطلحات أو نقاط الإتاحة اللازمة للكشاف. ومن

الضرورى تعرف الوثائق، التى ستكشف، وفحصها فحصًا جيدًا؛ من أجل تحديد المواد التى تكشف، والمواد التى لا تكشف، ومدى التخصيص اللازم.

أما المرحلة الثانية.. فهى مرحلة التكشيف الفعلى، وتشتمل هذه المرحلة على خمسة أنشطة رئيسية، نوجزها على النحو التالى:

(١) تحليل المحتوى:

وهذا يعنى فحص الوثيقة، ولا تحتاج كل وثيقة إلى أن تُقرأ قراءة كاملة، وإنما قد يكتفى بالقراءة الموضعية أو التصفح لإدراك المفاهيم التى تم تناولها فى الوثيقة. ومن ناحية أخرى.. فإن هناك بعض الوثائق، التى قد يحتاج المكشف إلى قراءتها قراءة كاملة؛ حتى يستطيع تعرف محتواها الموضوعى. وعمومًا فكلما كان المكشف متآلفًا مع المجال الذى يكشف فيه، كانت عملية تحليل المحتوى عملية سهلة.

وهناك عدة عناصر فى الوثيقة تساعد على الفحص وتعرف المفاهيم، هى:

(أ) العنوان. من المؤكد أن العناوين تعطى مفاتيح مهمة للمحتوى الموضوعى، وإن كان بعضها قد لايكون دقيقًا فى التعبير عن المحتوى. وهى على أى حال المحطة الأولى فى تقرير المحتوى الموضوعى.

(ب) المستخلص (عند وجوده)؛ إذ إن معظم الكلمات فى المستخلص تشير إلى المحتوى الموضوعى للوثيقة.

(جـ) النص نفسه؛ إذ من الضرورى قراءة المقدمة والملخص والخاتمة؛ إذ إن المقدمة تفسر أو تشرح ماذا سيقال، بينما تفسر الخاتمة أو تبين ماذا قيل. كما أن رؤوس الأقسام يجب ملاحظتها بعناية؛ فهى بمثابة عناوين دقيقة للأقسام الرئيسية فى الوثيقة.

وهناك أشياء أخرى فى النص يجب أخذها فى الاعتبار، مثل: الخلفية التاريخية والنظرية لموضوع الوثيقة عند وجودها، ومنهج البحث، كما أن

الرسومات والصور وغير ذلك من الإيضاحيات قد تساعد هى الأخرى على فهم المحتوى.

(د) قائمة المصادر؛ إذ إن المصادر التى يشير اليها المؤلف هى فى الغالب ذات صلة وثيقة بموضوع دراسته، ومن ثم فإن تصفحها يفيد فى تعرف المحتوى الموضوعى.

(٢) تحديد مؤشرات المحتوى :

إذا ما تم فحص الوثيقة وتحليلها.. فإن على المكشف أن يقرر الموضوع أو الموضوعات المغطاة فى الوثيقة، وبعبارة أخرى.. ماذا تدور حوله الوثيقة، ومن ثم.. فإن المفاهيم فى الوثيقة يجب أن تحدد ويعبر عنها بالكلمات، وتجهز قائمة بالواصفات الممكنة للكشاف.

إن الهدف الآن هو أن يكوّن المكشف صورة عقلية لما يقوله المؤلف، ثم يقرر بكلماته هو ـ أو بكلمات مستعارة من الكاتب ـ ما هو ذلك الموضوع. وقائمة الكلمات هذه، والتى يمكن أن نطلق عليها قائمة المفاهيم، يجب أن تكون كاملة قدر الإمكان.. فإن الواصفات النهائية للوثيقة سوف تصفى من هذه القائمة.

والخطوة التالية هى تحويل قائمة المفاهيم المشتقة إلى المصطلحات الكشفية المقبولة. وإذا كان النظام يعتمد على قائمة مصطلحات مضبوطة.. فإن ذلك معناه أن المكشف يترجم (أو ينقل) المفاهيم إلى مصطلحات كشاف مقننة؛ حتى يمكن إيجاد واستخدام المصطلحات الصحيحة، حتى لو بحث المستفيد فى مكان خاطئ بالكشاف. وهكذا تضاهى المصطلحات فى قائمة المفاهيم مع المكنز أو غيره من قوائم الاستناد؛ بهدف اختيار الواصفات النهائية. وهذا ما يطلق عليه لانكستر التكشيف التعيينى Assignment؛ حيث تحدد المصطلحات للوثيقة من مصدر خارج الوثيقة نفسها، وهناك من ناحية أخرى التكشيف الاشتقاقى Deriv-ative؛ حيث تؤخذ الكلمات أو الجمل المعبرة عن الموضوعات من متن، أو نص الوثيقة نفسها.

ومن الضرورى إعادة فحص ما تم عمله؛ للتأكد من أن الواصفات النهائية تغطى كل المفاهيم المهمة المشتقة من الوثيقة وتعكس الموضوعات بدقة.

وينبغى أن يكون المكشف على دراية بالمكنز أو غيره من قوائم الاستناد، وبقواعد وإجراءات العمل بها. وينبغى أن يكون المكشف ملمًا بأى قواعد خاصة بالوسائل، التى تستخدمها بعض نظم التكشيف، مثل: الأدوار Roles، والروابط Links والأوزان Weightings.

٣) إضافة مؤشرات المكان :

إن الغرض من مؤشر المكان هو توجيه المستفيد مباشرة إلى ذلك الجزء من الوثيقة أو المجموعة، الذى يحتوى على المعلومات، التى يشير إليها الرأس أو مؤشر المحتوى فى الكشاف.

وهناك عديد من الأشكال، التى يمكن أن يتخذها مؤشر المكان، فقد يكون المؤشر هو رقم الصفحة فى كتاب، وإذا كانت الصفحات فى الوثيقة المطبوعة تنقسم إلى أعمدة مثلاً؛ فيمكن استخدام رقم الصفحة والعمود أيضًا. ويمكن استخدام الرقم المسلسل فى حالة تكشيف ببليوجرافية، تشتمل على عدد من التسجيلات المرقمة.

وعند تكشيف المحتويات المفصلة لمجموعة من الوثائق.. فإن على المكشف أن يجعل مؤشر المكان يعطى المعلومات الكاملة عن كل وثيقة، وعلى سبيل المثال.. فإنه فى حالة مقالات الدوريات يتكون كل مؤشر للمكان من عنوان المقال، والمؤلف، وعنوان الدورية، ورقم المجلد، ورقم العدد ، وتاريخه، والصفحات الشاملة للمقال.

٤) تجميع المداخل الناتجة :

من الطبيعى أن يسجل المكشف نتائج عملية التكشيف على وسيط ما، فقد تستخدم نماذج مطبوعة يقوم المكشف بملئها بالبيانات المطلوبة. وقد يستخدم

المكشف البطاقات حيث تخصص بطاقة لكل مدخل موضوعى.

وفى بعض الحالات قد يتم التسجيل على الوثيقة نفسها، ففى بعض الهيئات يقوم المكشف بمجرد التعليم marks up فى الوثيقة، ثم يقوم ناسخ بنقل علامات المكشف.

وتعتمد النظم الحديثة الخاصة بقواعد البيانات والتكشيف على الخط المباشر على ملء نموذج، يعرض على شاشة، حيث يدخل المكشف البيانات فى الحقول المعروضة، ولهذه الطريقة عديد من المميزات؛ فإن أى أخطاء للمكشف يمكن تعرفها عن طريق برامج اكتشاف الأخطاء، ويعرف بها المكشف فى الحال، كما لم تعد هناك حاجة إلى الخطوة الكتابية الوسيطة؛ لنقل عمل المكشف إلى شكل مقروء آليًا، وعلاوة على ذلك.. فإنه يمكن للمكشف أن يحول من صيغة الإدخال إلى صيغة الاسترجاع، للاستفادة مما تم عمله من قبل.

وعلى أى الأحوال.. ترتب البطاقات أو النماذج بعد الانتهاء من عملها ومراجعتها؛ وفقًا للخطة المحددة للترتيب، وباتباع القواعد الخاصة به، وتحرر البطاقات المتجمعة، وهذا يعنى استبعاد المداخل غير الضرورية. وضم بعض البطاقات، تحت رأس واحد بدلاً من تشتتها تحت رؤوس متعددة دون داع، أو العكس؛ أى توزيع البطاقات تحت عدة رؤوس موضوعات، إذا لوحظ أن هناك بطاقات كثيرة تجمعت تحت رأس واحد، دون مبرر مقنع.

إن التحرير يعنى الصحة والدقة وتشابه المعالجة فى مختلف مداخل الكشاف، فضلاً عن إزالة الأخطاء.

ومن الضرورى فى هذه المرحلة إضافة الإحالات وغيرها من الوسائل المكملة.

٥) اختيار الشكل المادى الذى سيعرض فيه الكشاف النهائى :

تعتبر الطريقة أو النمط الذى يعرض به الكشاف من العوامل المهمة فى نجاح الكشاف، سواء أظهر الكشاف فى شكل بطاقى أم فى شكل كتاب أم على منفذ حاسوب.

وبغض النظر عن الشكل.. فمن الضرورى أن يكون من السهل إدراك نظام أو ترتيب المصطلحات، ويجب أن تكون المصطلحات الرئيسية والمصطلحات الفرعية - إذا وجدت - مميزة بوضوح؛ إذ من المفيد استخدام الأبناط الطباعية المختلفة؛ للتمييز بين المصطلحات الرئيسية والفرعية. وبصفة عامة.. فإن الإخراج لابد أن يتيح التعرف السريع والسهل للعناصر المختلفة للمداخل، فضلاً عن جعل التصفح للمداخل عملية مريحة[٢].

٢/٢ تكشيف الكتب:

كشاف الكتاب هو «قائمة مفصلة، مرتبة وفقًا لإحدى طرق الترتيب، وتضم هذه القائمة جميع الموضوعات، وأسماء الأشخاص وأسماء الأماكن، والأسماء الجغرافية، والأحداث، والمواد الأخرى، مع الإشارة إلى مكانها فى المطبوع»[٣].

إن كشاف الكتاب يعيد ترتيب المعلومات فى النص فى نظام هجائى فى أغلب الأحوال، وهو فى ذلك يختلف عن ترتيب المؤلف لمادته العلمية فى الكتاب؛ حيث إن المؤلف غالبًا ما يعرض مادته فى تسلسل منطقى؛ وفقًا لرؤيته للموضوع. أما الكشاف.. فإنه يتناول الوحدات الدقيقة التى جرى تناولها في الكتاب سواء كانت موضوعات، أم أشخاصًا، أم أماكن، أم أحداثًا، أم غير ذلك من الوحدات ويرتبها ترتيبًا هجائيًا.

إن الهدف من كشاف الكتاب هو أن يخدم كمؤشر للوحدات الدقيقة فى الكتاب، وهو بذلك يساعد القارئ على تحقيق غرضين: أولهما الوصول إلى ما يتعلق بعنصر معين بسرعة ودون بذل جهد كبير، أما الغرض الثانى فهو أن الكشاف يجمع له فى مكان واحد كل ما جاء فى الصفحات المختلفة بالكتاب عن موضوع اهتمامه.

ويختلف كشاف الكتاب عن قائمة محتوياته، فعلى الرغم من أن الغرض من قائمة المحتويات هو عرض المحتوى.. إلا أن العرض يتم بالطريقة المنطقية نفسها، التى يعرض بها المؤلف مادته؛ فإذا كان الكتاب يتكون من عدد الفصول

تتتابع بطريقة منطقية.. فإن قائمة المحتويات تتبع هذه الطريقة بدقة، وتذكر عناوين الفصول، وأقسامها الفرعية، أما الكشاف.. فإنه لا يتبع طريقة ترتيب المؤلف أو قائمة المحتويات، وإنما يرتب بالطريقة التى تتيح للقارئ أن يصل إلى المعلومات الدقيقة مباشرة.

ويختلف كشاف الكتاب عن غيره من أنواع الكشافات؛ فهو عمل مفرد يخدم فقط الكتاب الذى يحلل محتوياته، وهو عمل فردى فى أغلب الحالات، بينما الكشافات الأخرى مثل كشافات الدوريات، يقوم بإعدادها عدد كبير من المكشفين، عبر فترة طويلة من الزمن[٤].

ولكن هل تحتاج كل الكتب إلى كشافات؟

بالطبع.. معظم الكتب تحتاج إلى كشافات، ولكن هناك بعض الكتب، التى قد لا تحتاج إلى كشافات تحليلية لمحتواها، منها مثلاً: كتب الأطفال، وكتب الثقافة العامة وبعض القصص، وعمومًا فليست هناك قاعدة محددة لذلك، ومع هذا فكلما كان الكتاب كبيرًا، احتاج إلى كشاف، وكلما اشتمل الكتاب على معلومات متنوعة ومفيدة، كان فى حاجة إلى كشاف.

وقد تحتاج بعض أنواع الكتب إلى معالجات خاصة في التكشيف؛ فالموسوعات الكبيرة رغم أنها مرتبة ترتيبًا هجائيًّا.. إلا أنها تحتاج إلى كشافات تحليلية، بسبب طول مقالاتها، واشتمال كل منها على معلومات غزيرة ومتنوعة.

والببليوجرافيات مصنفة الترتيب، أو المرتبة هجائيًّا برؤوس موضوعات، تحتاج إلى كشافات مؤلفين وعناوين.

أما كتب التراث العربى الإسلامى.. فهى أبرز أنواع الكتب التى تحتاج إلى كشافات، إذ عادة ما يحتاج تحقيق المخطوط ونشره إلى نوعين من الخدمات، الأول: هو إقامة النص؛ أى تحريره فى شكل يجعله أقرب ما يكون إلى الصورة التى كتبها مؤلف الكتاب، وخدمة النص بالتعليقات والشرح، والثانى: هو إعداد كشاف أو كشافات له، ويلاحظ أن هذه الكتب أحوج ما تكون إلى الكشافات؛ بسبب ضخامتها فى أغلب الأحوال من ناحية، واشتمالها على معلومات متنوعة

من ناحية أخرى؛ فالكثير من كتب الأدب والتاريخ التراجم والطبقات والخطط ومعاجم اللغة وتواريخ البلدان، يشتمل على معلومات موسوعية غزيرة وفوائد جمة. ويذكر د. عبد الوهاب أبو النور أنه لو أراد الباحث الوصول إلى جزئية صغيرة من المعلومات، فماذا يصنع وسط عدد من المجلدات وآلاف الصفحات. إن هذه الكتب هى خزائن للمعلومات، ولكن الاستفادة منها غير ممكنة على الوجه الأكمل، إلا باستخدام مفاتيح تيسر الوصول إليها، وهذه المفاتيح هى الكشافات(٥).

فإذا انتقلنا إلى القائم بإعداد كشاف الكتاب.. فإننا نجد أن هذا العمل قد يقوم به مؤلف الكتاب نفسه، ومع أنه الأقدر على ذلك من منطلق أنه الأكثر دراية بكتابه، إلا أنه قد لا يكون عارفًا بفن التكشيف، وقد يكون متحيزاً بمعنى إبراز بعض الجوانب، وإغفال جوانب أخرى.

وقد يخصص ناشر الكتاب أحد المحررين لديه؛ للقيام بهذا العمل، وقد يعطيه لأحد المتخصصين المتمرسين فى التكشيف لإنجاز هذا العمل، وقد شاع الآن وجود بعض المكاتب أو المرافق الببليوجرافية، التى تقوم بتكشيف الكتب.

وعموما.. فإن تكشيف الكتاب ليس من أعمال الهواة، إذ إنه يتطلب معرفة بمحتوى الكتاب، وموضوعه، والمصطلحات، ومترادفاتها، والإجراءات، والطرق الأساسية للتكشيف(٦). ولذلك فقد يتطلب الأمر إقامة نوع من التعاون والتنسيق بين المؤلف والمكشف، فى حالة قيام أحد المكشفين بهذا العمل.

وقد يكون كشاف الكتاب كشافا عامًا،، يضم فى قائمة واحدة جميع المواد التى ينبغى أن تظهر فى الكشاف (انظر شكل ٢/ ١).

وقد يتطلب الأمر وجود عدد من الكشافات للكتاب الواحد، بحيث يختص كل منها بنوعية معينة، مثل: كشاف للموضوعات، وآخر للمؤلفين، وثالث لعناوين الأعمال، ورابع لأسماء الأماكن والأسماء الجغرافية... إلخ. وعلى سبيل المثال... فإن «مسودة كتاب المواعظ والاعتبار فى ذكر الخطط والآثار» لتقى الدين المقريزى، الذى حققه ووضع فهارسه د. أيمن فؤاد سيد، يشتمل

شكل (٢/١)

نموذج كشاف كتاب: تقنيات المعلومات في المكتبات والشبكات، ترجمة حشمت قاسم

على الكشافات التالية:

الأعلام، الخطط والمحال الأثرية، المصطلحات المعمارية، الألقاب والوظائف والدواوين، والأماكن والبلدان، والألفاظ والمصطلحات، والآلات والمعدات، والمنسوجات والملابس، والأطعمة والأشربة، والآيات القرآنية، والحديث النبوى، والقوافى، والطوائف والأمم والجماعات، والمؤلفون والشعراء والرواة، والكتب المذكورة فى النص[٧]. (انظر شكل ٢/ ٢).

وقد يوضع كشاف الكتاب فى آخره، كما قد يقع الكشاف فى مجلد مستقل أو أكثر بالنسبة للكتب الضخمة متعددة المجلدات.

ويذكر دونالد كليفلاند وآنا كليفلاند[٨] الخطوات الخمس التالية، فيما يتعلق بتكشيف الكتب، مع الأخذ فى الاعتبار أن عملية التكشيف قد تتم باستخدام البطاقات أو بالاستعانة بالحاسوب.

الخطوة الأولى: إنشاء خط اتصال واضح بين محرر الكتاب* والمكشف؛ إذ أن المحرر قد يكون لديه بعض القيود المرتبطة بعدد الصفحات للكشاف، وقد يكون لديه نمط أو شكل معين يجب اتباعه؛ حتى يتواءم مع ما يتعلق بالكتب الأخرى الصادرة عن نفس الناشر. والحجم مشكلة بالفعل.. فإن المكشفين المهنيين قد يرون تخصيص خمس صفحات للكشاف لكل ١٠٠ صفحة من النص. ومع أن هذا ليس بقاعدة.. إلا أن ذلك قد لا يتوافق مع الحجم، الذى يخصصه الناشر للكشاف فى الكتاب.

الخطوة الثانية: قراءة الكتاب بسرعة؛ أى الفحص السريع للكتاب دون محاولة بدء التكشيف الفعلى له، والهدف من هذه القراءة هو أن يفهم المكشف طبيعة الكتاب، وأن يكوّن صورة عن احتياجات القارئ. وقد يتطلب الأمر قراءة ثانية، وهذه القراءة تساعد المكشف فى التخطيط للكشاف. ولا يجب بدء التكشيف الفعلى قبل وضع خطة واضحة للعمل، ومثل هذه الخطة يجب أن تشمل قرارات عن بناء الكشاف ومظهره.

* المحرر هو الذى يقوم بتجهيز عمل المؤلف، قبل الدفع به إلى المطبعة ويظل يتابعه حتى يصدر.

شكل (٢/٢)

كشاف مسودة كتاب المواعظ والاعتبار فى ذكر الخطط والآثار للمقريزى.

الخطوة الثالثة: بدء التكشيف الفعلى، ويجب ملاحظة أن تكشيف الكتب غالبًا ما يتم من البروفات. وقد يتطلب الأمر الإشارة أو الإحالة إلى الفقرات فى بعض الكتب، مثل الموسوعات الكبيرة التى تزدحم صفحاتها بمعلومات معقدة، وقد تتطلب بعض الكتب مثل الشعر الإحالة إلى السطور الفردية، وإن كانت الإحالة برقم الصفحة هى الغالبة.

ويتم وضع المداخل على البطاقات، والتى يجب ترتيبها هجائيًا أولاً بأول، وهنا يتم أيضًا أخذ المترادفات فى الاعتبار، وعمل إحالات انظر منها إلى المداخل المختارة؛ إذ إن المؤلفين غالبًا ما يميلون إلى عدم الثبات فى اختيار الكلمات، وكقاعدة عامة.. فإن كل كلمة ذات معنى فى النص يجب تضمينها فى الكشاف، مع عمل الإحالات اللازمة كما قلنا. وقد يستعين المكشف بمكنز موضوعى للمساعدة فى اختيار الكلمات المناسبة.

الخطوة الرابعة: من المفيد بعد انتهاء المكشف من عمل المداخل للنص كله فحص العمل، وذلك بغرض مراجعة ثبات المداخل والبطاقات الموضوعية المكررة، والإحالات الصحيحة... الخ. ويجب أن تتم المراجعة والنص فى اليد؛ للتأكد من أن الإشارة إلى أرقام الصفحات صحيحة. ومن المفضل أن يقوم بهذا العمل شخص آخر غير المكشف نفسه، ويتم بعد ذلك الترتيب النهائى للبطاقات.

الخطوة الخامسة: الخطوة الأخيرة هى نسخ المعلومات من البطاقات على ورق لتقديم الكشاف فى شكله النهائى.

٣/٢ تكشيف الدوريات والصحف:

الدورية هى مطبوع، يصدر فى أجزاء متتابعة، ويحمل مؤشرات رقمية أو زمنية، ويقصد منه الاستمرار إلى مالا نهاية. وتشمل الدوريات: المسلسلات والصحف والحوليات والمجلات والمذكرات والمحاضر والوقائع... إلخ، للجمعيات وسلاسل المنفردات المرقمة[٩].

وكشافات الدوريات هى الأدلة المفتاحية، لما تشتمل عليه من بحوث

ودراسات، وغير ذلك من المواد التى تضمها الدوريات.

والحقيقة أن هناك حاجة ماسة إلى تحليل محتويات الدوريات؛ نظرًا لأن الدوريات هى المفاتيح الحيوية لعملية الاتصال العلمى، وهى السجلات، التى تشتمل على دراسات وبحوث عن أحدث الاتجاهات وآخر التطورات، وهى بذلك تعتبر مكملة للكتب، كما أنها قد تشتمل على موضوعات، لم تؤلف فيها كتب على الإطلاق، وهى على أى حال مصدر لا غنى عنه لأى باحث أو دارس، فى تتبع الجديد فى مجال اهتمامه.

إلا أن الدوريات ليست مثل الكتب؛ فالكتاب ـ مهما تعددت مجلداته ـ له بداية ونهاية، ولكن الدورية قصد منها الاستمرار إلى مالا نهاية، ومن ثم تتزايد أعدادها من فترة لأخرى، ويشتمل كل عدد على مقالات ودراسات عديدة ومتنوعة. ولو أن أحد الباحثين كان يرغب مثلاً فى إجراء دراسة مقارنة عن التنمية الاقتصادية فى البلاد العربية، ورأى أن يلم بما كتب من مقالات فى الدوريات، فإن عليه أن يلتقط المقالات المتعلقة بموضوعه تلك التى نشرت فى الدوريات الاقتصادية. وإذا افترضنا أن هناك حوالى ٥٠ دورية، تشتمل على دراسات عن الاقتصاد العربى، وأن الدورية الواحدة تصدر منها ستة أعداد فى المتوسط بالعام الواحد.. فإن ذلك يعنى ٣٠٠ عدد فى السنة؛ فإن أراد أن يرجع إلى الوراء خمس سنوات.. فإن الحصيلة هى ١٥٠٠ عدد، وإذا كان العدد الواحد يشتمل على حوالى عشر مقالات.. فإن الحصيلة هى ١٥,٠٠٠ مقالة فى مجال الاقتصاد، عليه أن يختار من بينها ما يصلح أو يفيد فى موضوع بحثه السابق الإشارة إليه.

ولا مجال للمقارنة بين تصفح أعداد الدوريات عددًا عددًا، والرجوع إلى كشاف تحليلى، يشتمل على بيانات عن كل المقالات بهذه الأعداد.. فإن نظرة على موضوع التنمية الاقتصادية فى حرف التاء بكشاف موضوعى هجائى، توفر على الباحث الكثير من الوقت والجهد[١٠]، ومن هنا تبدو مدى الحاجة إلى كشافات للدوريات.

وهناك الآن المئات من الكشافات المنشورة للدوريات فى مختلف موضوعات المعرفة البشرية، كما أن هناك عديدًا من قواعد البيانات الببليوجرافية التى ترتكز أساسا على الدراسات والبحوث المنشورة فى الدوريات، ومع هذا فقد تحتاج المكتبة، أو يحتاج مركز المعلومات إلى إعداد كشافات للدوريات المتوافرة لديه وذلك للأسباب التالية:

١ ـ إن التغطية الموضوعية فى الكشافات المنشورة قد لا تكون مطابقة لاحتياجات مستفيدى المركز بالصورة المرضية.

٢ ـ تعدد الكشافات التى يحتاج الباحث إلى الرجوع إليها، قد يعيق الرجوع المرضى من طرف المستفيد.

٣ ـ إن الكشافات المنشورة تقدم بيانات ببليوجرافية عن المقالات فى الدوريات التى قد تكون نصوصها موجودة أو غير موجودة بالمكتبة أو مركز المعلومات، أما الكشاف المحلى فإنه يغطى فقط النصوص المتوافرة بالمكتبة أو مركز المعلومات.

٤ ـ إن توفير الكشافات هو الضمان لأن نكون شركاء في سوق المعلومات، وليس مجرد مستهلكين لها[١١].

٥ ـ إن هناك حاجة إلى تحليل الدوريات، التى تصدر عن المؤسسة التى يتبعها المركز، أو الدوريات التى تصدر فى مجال التخصص على المستوى الوطنى.

وتوجد أنواع متعددة من كشافات الدوريات، نشير إليها فيما يلى:

١) كشاف دورية واحدة:

عادة ما يحرص ناشرو الدوريات العلمية على إعداد كشافات تحليلية للدوريات، التى يقومون بإصدارها، والكشاف قد يكون سنويا أو فى نهاية كل مجلد، ومن الممكن أن يتم تركيم محتوياته على فترات زمنية أكبر، كل خمس أو عشر سنوات مثلاً، وقد يغطى الكشاف عددًا من السنوات أو المجلدات من

المجلة، مثل كشاف مجلة «الاتجاهات الحديثة فى المكتبات والمعلومات» فى سنواتها الثلاث الأولى، ١٩٩٤ ـ ١٩٩٦، الذى نشر فى العدد السابع من المجلة فى يناير ١٩٩٧، وكشاف مجلة كلية الآداب بجامعة القاهرة، الذى يغطى ثلاثين سنة من حياة المجلة (مايو ١٩٣٣ ـ ديسمبر ١٩٦٣)، وقد نشر الكشاف فى مجلد مستقل، وقد يغطى الكشاف كل الأعداد التى صدرت من إحدى المجلات، التى توقفت عن الصدور، مثل فهرس المقتطف، الذى يغطى المجلدات من ١ ـ ١٢١ (٨٧٦ ـ ١٩٥٢)، ونشر فى بيروت عامى ١٩٦٧/ ١٩٦٨ فى ثلاثة مجلدات.

وعلى الرغم من أن هذا النوع من الكشافات هو أبسط كشافات الدوريات، وأكثرها عددًا وأقلها قيمة أو فائدة. . إلا أن كشافات الدوريات الفردية هى بمثابة سجلات تحليلية للدوريات نفسها.

٢) كشاف مجموعة من الدوريات العامة

يغطى هذا الكشاف مجموعة من الدوريات، التى تغطى موضوعات متنوعة، أو توصف بأنها مجلات ثقافية أو مجلات موجهة للجمهور العام، وعادة ما تصدر الدوريات فى هذه الفئة على فترات قصيرة نسبيًا، قد تكون أسبوعية، أو نصف شهرية، أو شهرية. ومن النماذج المعروفة فى هذه الفئة، نجد:

* Reader's Guide to periodical literature

الذى يصدر عن الناشر، ويلسون Wilson بالولايات المتحدة.

* الكشاف التحليلى للصحف والمجلات العربية.

وقد صدر هذا الكشاف بالقاهرة فى الستينيات من القرن العشرين فى أعداد شهرية؛ ليغطى محتويات مجموعة من الدوريات والصحف، التى تصدر فى مصر فى الفترة من ١٩٦٢ حتى ١٩٦٧.

٣) كشافات الدوريات المتخصصة:

هذا النوع هو أشهر أنواع الكشافات، وهو أكثرها فائدة وقيمة وخدمة للباحثين فى المجالات العلمية المختلفة.

وقد يغطى الكشاف محتويات عدد من الدوريات فى موضوع معين أو فى مجال واسع، يغطى عددًا من الموضوعات.

ومن نماذج الكشافات، التى تغطى موضوعات محددة، نجد

Education Index الذى يغطى الدوريات التربوية، ويصدر عن الناشر ويلسون بالولايات المتحدة.

وأيضا Current index to journals in education

وهو يصدر منذ عام ١٩٦٩ فى أعداد شهرية، مع تركيمات نصف سنوية وذلك تحت رعاية مركز معلومات المصادر التربوية فى الولايات المتحدة ERIC، أما الكشافات التى تغطى مجالات عريضة فهى، مثل: Social Sciences Index، الذى يصدر منذ يونيو ١٩٧٤ عن الناشر ويلسون فى أعداد فصلية، ثم فى مجلد سنوى تركيمى، ويغطى الكشاف موضوعات متنوعة فى مجال العلوم الاجتماعية، مثل: الأنثروبولوجيا، الاقتصاد، دراسات البيئة، الجغرافيا، القانون، السياسة، علم النفس، الإدارة العامة... إلخ.

ويلاحظ أن الكشافات الجيدة فى هذه الفئة هى تلك،التى تصدر فى أعداد متتابعة شهرية أو فصلية مثلاً مع تركيمات أكبر كل سنة، أو كل بضع سنوات.

وقد لا يقتصر الكشاف على مقالات الدوريات، وإنما يضم إليها بعض الأنواع الأخرى من المواد، مثل: الكتب، وبحوث المؤتمرات، والرسائل الجامعية، ومن هذا النوع:

«الإنتاج الفكرى العربى فى مجال المكتبات والمعلومات»؛ الذى يغطى بصفة أساسية مقالات الدوريات فى المجال، إضافة إلى الأنواع الأخرى من المواد.

٤) كشافات الدوريات الصادرة عن مؤسسة معينة:

يغطى الكشاف فى هذه الفئة محتويات الدوريات، التى تصدر عن إحدى المؤسسات، ومن النماذج هنا:

«الكشاف التحليلى لمجلات جامعة الملك عبد العزيز».

يغطى هذا الكشاف الدوريات العلمية، التى تصدر عن الجامعة أو عن كلياتها، وأقسامها الأكاديمية فى التخصصات المختلفة.

٥) كشافات الدوريات الوطنية:

يغطى الكشاف فى هذه الفئة الدوريات الصادرة فى إحدى الدول، أو فى إحدى المناطق، بصرف النظر عن أنواعها أو موضوعاتها.

ومن أبرز النماذج «الكشاف الوطنى للدوريات السعودية»، وقد صدر هذا الكشاف عن مكتبة الملك فهد الوطنية بمجلد أول راجع للدوريات السعودية فى الفترة من ١٩٦٦ حتى ١٩٩٢، ثم صدر المجلد الثانى ليغطى ١٩٩٢ ـ ١٩٩٣، والمجلد الثالث يغطى ١٩٩٣ ـ ١٩٩٤، ثم المجلد الرابع الذى يغطى ٩٤ ـ ١٩٩٥. وهو يغطى محتويات الدوريات الصادرة فى المملكة العربية السعودية أيًا كانت جهة إصدارها، سواء كانت حكومية أو تجارية أو خاصة، ويركز على المجلات المتخصصة والمجلات العامة والحوليات الأكاديمية والمتخصصة.

٦) كشافات قطاعات محددة من الدوريات:

قد يقتصر الكشاف على المقالات، التى تتعلق بجانب معين أو بموضوع معين فى دورية أو عدة دوريات، أى إنه لا يهدف تغطية كل المواد بالدورية أو بالدوريات، وإنما يقتصر على جانب واحد فقط. ومن نماذج هذه الفئة «كشاف العروض بالدوريات المصرية»، ويهتم هذا الكشاف بتغطية عروض الكتب فى الصحف والمجلات المصرية. ويقصد بالعروض فى هذا الكشاف ما ينشر من أخبار وتعليقات موقعة، أو غير موقعة، تتناول وصفًا أو نقدًا لمحتويات كتاب ما، ويعتمد الكشاف فى بياناته على العروض المنشورة فى الإخباريات، والعامات من الدوريات الصادرة فى مصر، أى الصحف والمجلات الموجهة للقارئ العام[١٢].

ورغم أن أسس إعداد كشافات الدوريات هى أسس إعداد كشافات الكتب نفسها بصفة عامة، إلا أن هناك بالطبع بعض الاختلافات؛ بسبب اختلاف طبيعة الكتاب عن الدورية. ومن خصائص تكشيف الدوريات أنه عملية مستمرة، ينجزها فى الغالب فريق من المكشفين، كما أن مقالات الدوريات تتناول

موضوعات متنوعة لدرجة كبيرة ومستوياتها متنوعة أيضًا، ومن ثم تحتاج إلى قواعد كثيرة تتلاءم معها. ولا يعتمد تكشيف الدوريات ـ المبنية على نظم المفاهيم ـ على كلمات المؤلف، وإنما يعتمد على مصطلحات مقننة، وإذا كان تخصيص المصطلحات يعتمد بالنسبة لتكشيف الكتب على النص نفسه، وعلى احتياجات المستفيدين منه.. فإن مستوى التخصيص بالنسبة لمقالات الدوريات غالبًا ما يكون أقل، بسبب أن المصطلحات ينبغى أن تناسب مقالات متنوعة عن الموضوع نفسه، كتبت بدرجات مختلفة من التخصيص.

ويلاحظ أن مكشف الدوريات لا يقرأ كل مقالة بصفة عامة من بدايتها إلى نهايتها، ولكنه يفحصها، من أجل التوصل إلى المصطلحات الكشفية، أو قد يعتمد فى ذلك على المستخلص أو الملخص فى حالة وجوده. ومن أجل أن تكون كشافات الدوريات نافعة.. فإنها ينبغى أن تكون ثابتة أو متسقة فى سياسة التكشيف الخاصة بها، فيما يتعلق بالمصطلحات ولغة التكشيف المستخدمة، وأيضًا ما يتعلق بالتصميم والشكل، وهذا مطلوب سواء كان الكشاف لدورية صغيرة، تشتمل على عدد قليل من المقالات فى كل عدد يكشف بواسطة شخص واحد، أو كان يصدر فى إصدارات شهرية بواسطة هيئة أو مؤسسة تكشيف، ويغطى عددًا كبيرًا من الدوريات، وينتج بواسطة فريق من المكشفين(١٣).

ويمر إعداد كشافات الدوريات بالخطوات الرئيسية نفسها، التى تتم فى عملية التكشيف، إذ بناءً على سياسة التكشيف والقواعد المقررة، تفحص المواد التى تشتمل عليها الدوريات،ويختار لها المصطلحات الدالة عليها، وتسجل هى والبيانات الببليوجرافية الخاصة بكل مادة على بطاقة أو ما شابه، ثم ترتب المداخل اعتمادًا على النظام المقرر لذلك، وتتم عمليات المراجعة والتحرير حتى يخرج الكشاف فى شكله النهائى.

ونظرًا لأن الصحف اليومية تختلف فى طبيعتها عن الفئات الأخرى من الدوريات.. فإنها تحتاج إلى معالجة خاصة فى التكشيف، ولذلك.. فإن هناك عددًا من العناصر، التى تحتاج إلى نقاش واتخاذ قرارات بشأنها فى السياسة المتعلقة بتكشيف الصحف، منها:

- عادة ما تنشر الصحف فى أوراق كبيرة من نوع يبلى بسرعة، ومن ثم يصعب على الباحث تتبع ما يريده من معلومات، عبر فترة زمنية طويلة.

- تنوع فئات المعلومات التى تشتمل عليها الصحف ما بين أخبار قصيرة، وتحقيقات صحفية، ومقالات.. إلخ؛ مما قد يتطلب معالجات متنوعة لها.

- وجود عديد من وحدات أو فئات المعلومات، التى قد لا تستحق التكشيف، مثل: الإعلانات والاجتماعات والوفيات... إلخ؛ مما يتطلب وجود سياسة محكمة لأى المواد يكشف وأيها لا يكشف.

- كبر عدد وحدات المعلومات، التى يشتمل عليها العدد الواحد من الصحيفة؛ إذ من الممكن أن يزيد عدد الوحدات عن ١٠٠ وحدة فى كل عدد، وان كلاً منها قد يحتاج إلى بطاقة أو أكثر.

- تعدد طبعات الصحيفة، ووجود أخبار أو موضوعات فى إحدى الطبعات قد لاتتكرر فى الطبعات الأخرى. ومن الممكن الاكتفاء بالطبعة الأخيرة، وقد يفضل البعض إدخال الموضوعات الواردة فى الطبعات الأخرى أيضًا.

- وجود عديد من المواد لا عناوين لها من ناحية، ووجود مواد أخرى لها عديد من العناوين؛ مما قد يتطلب صياغة عنوان من قبل الكشف فى الحالة الأولى، واختيار عنوان أو أكثر فى الحالة الثانية.

ويعتبر كشاف الأهرام من أبرز نماذج كشافات الصحف العربية. ويصدر هذا الكشاف فى أعداد شهرية عن مركز الأهرام للتنظيم وتكنولوجيا المعلومات بالقاهرة،اعتباراً من يناير ١٩٧٤، مع مجلدات تركيمية، كما قرر المركز إصدار كشافات سنوية على وسائط ميكروفيلمية، ثم تركيمية لكل خمس سنوات للأعداد والمجلدات المتراكمة، قبل نقطة الابتداء (١٩٧٤)حتى إصدار العدد الأول من الأهرام فى ٥ أغسطس ١٨٧٦.

ومن منطلق الاستفادة من إمكانات الحاسوب.. قرر المركز اعتبارًا من عام

١٩٩٥ اتباع نظام التكشيف الآلى؛ الذى يعتمد على وجود المادة المكشفة، مختزنة على وسائط مقروءة آليًا، حيث يستخدم الحاسوب فى تبويب وصياغة وتجميع وطباعة الكشافات. وبالتالى يستطيع الباحث أن يتعامل مباشرة مع الحاسوب، من خلال الشاشات فى قراءة التسجيلات المختزنة بسرعة، كما يمكنه الحصول على بيان مطبوع بالمادة المطلوبة فى الوقت نفسه.

وعمومًا. . يفيد هذا الكشاف الباحثين فى تتبع الأحداث الجارية يومًا بيوم، وفى تتبع الكتابات والآراء المختلفة التى تنشر بجريدة الأهرام بشكل منهجى منظم، وهو يجيب عن الأسئلة التالية:

- متى وأين نشر خبر أو موضوع معين؟
- ماذا كتب فى موضوع معين؟
- ماذا كتب كاتب معين؟

وقد جمعت رؤوس الموضوعات، وأسماء الأشخاص والأماكن فى ترتيب هجائى واحد. وعندما يحتاج الباحث الوصول إلى أى خبر، أو موضوع، أو اسم شخص. . فإنه يبحث عن المدخل فى الترتيب الهجائى، وسوف يجد تحته المواد المتعلقة به، فى ترتيب زمنى حسب تاريخ نشرها.

وتشمل البيانات الخاصة بكل مادة العناصر التالية: (انظر شكل ٢/ ٣).

أ - المدخل (اسم الشخص أو الهيئة أو المكان أو رأس الموضوع).

ب - عنوان المادة، أو عبارة تلخص فحواها.

جـ - اسم الكاتب، أو القائم بالإعداد.

د - تاريخ اليوم والشهر بالأرقام.

هـ - رقم الصفحة، ورقم العمود، وإذا كان للمادة بقية فى صفحة أخرى، يتم التعبير عن ذلك بعلامة (+) بعد رقم العمود.

و - ما يشير إلى أن المادة مصورة بكلمة (مصور) أو (صورة)[١٤].

آداب ٢ آمال

آداب عامة

مصر

-الوعى موجود .. والسلوك غائب (حول الاوبئة في سلوك بعض الاسر اتجاه البيئة)
٩٩/٠٣/٠٨ ص ٣٩ ع ٢

آدامز، جيرى

-ضغوط مريكية على زعيم الشين فين لتسليم اسلحة الجيش الجمهورى الايرلندى
٩٩/٠٣/١٤ ص ٠٤ ع ٠٧

آدم، جستون فان دويز

-كلمة سفير بلجيكا للاهرام بمناسبة زيارة ولى عهد بلجيكا لمصر
٩٩/٠٣/٠٤ ص ٢٨ ع ٠١

آدم النواوى

-مكتب حلقات (موضوع تسجيلى)
٩٩/٠٣/٠١ ص ١١ ع ٠١

-هل لحظ هذا الحلم (حول الحية السيطرة على الوطن) (وجهة نظر)
٩٩/٠٣/١٠ ص ١١ ع ٠١

-لكى تستقيم الامور (حول الحاجة الى مراعاة العامل النفسى من اصحاب الاعمال للعاملين لديهم) (وجهة نظر)
٩٩/٠٣/٢٣ ص ١١ ع ١

آسيا

-حول كتاب "ما الذى يجرى فى آسيا" لابراهيم نافع واخرون (عرض كتاب : كمال السيد)
٩٩/٠٣/٢٤ ص ٢٧ ع ٠٦

-جذور آسيويات (حول ما يعانيه الخادم الآسيوى من مشاكل فى العالم العربى) (مقال : عبده مباشر)
٩٩/٠٣/٣١ ص ٠٨ ع ٠٨

علاقات ومواقف - مصر

-جريلى : الملف الاقتصادى على قائمة اولويات مباحثات مبارك خلال جولته الآسيوية
٩٩/٠٣/٢٠ ص ١٤ ع ٠١

-الجنزورى يبحث مع مجموعة وزارية القضايا الاقتصادية التى يناقشها مبارك فى ثلاث دول آسيوية
٩٩/٠٣/٢٢ ص ٠١ ع ٠١

-مبارك يرأس اجتماعا لتنشيط التعاون الاقتصادى مع الصين وكوريا الجنوبية واليابان فى جولته الآسيوية
٩٩/٠٣/٢٤ ص ٠١ ع ٠١

-جولة مهمة لمبارك فى آسيا (رأى الاهرام)
٩٩/٠٣/٢٥ ص ١١ ع ١

آفات - مقاومة

-العناية بمكافحة فطريات التربة
٩٩/٠٣/١٣ ص ٣٤ ع ٠١

مصر

-الدولة تتحمل ثلثى تكاليف مقاومة القطن ونصف ثمن البذرة
٩٩/٠٣/٠٥ ص ٨ ع ٣

-تخفيض تكلفة مكافحة الآفات الحشرية بنسبة ٥٠% للتخفيف على المزارعين بأسوان
٩٩/٠٣/٠٩ ص ٣٦ ع ٠٥

-العناية بمكافحة فطريات التربة
٩٩/٠٣/٢٠ ص ٣٠ ع ٠١

-يوسف والى : عروض لشراء القطن هذا العام بأعلى الاسعار والسماح لكبار المزارعين بمكافحة الآفات على نفقتهم
٩٩/٠٣/٣٠ ص ١ ع ٧

الولايات المتحدة

-قرار لكل مواطن فى واشنطن (حول محاولة التصدى لمشكلة الفئران فى امريكا)
٩٩/٠٣/١٧ ص ١ ع ٤

آلات ومعدات

مصر

-ماكينة تعمل بنظام التحكم الكهربائى بصدد استخدامها فى مجال صناعة السيارات (ملحق السيارات)
٩٩/٠٣/٠٥ ص ٦ ع ٣

-طوارئ فى اسوان لتأمين وصول حفار توشكى
٩٩/٠٣/٢١ ص ٣٤ ع ٠٦

-قبل حفار مشروع توشكى وصل الى ميناء سفاجا
٩٩/٠٣/٢٨ ص ١٢ ع ٣

هولندا

-مزاد عالمى للمعدات الثقيلة فى هولندا
٩٩/٠٣/٢١ ص ٢٨ ع ٠٥

آمال امام

-الطبيب المصرى ورحلة الغربة والعذاب (الملحق) (مقال)
٩٩/٠٣/١٢ ص ٠٣ ع ٠٤

آمال بكير

-شاهدت واستمعت الى: اوركسترا الاوبرا السيمفونى يعزف لمشاهير الصعيد (الملحق)
٩٩/٠٣/٠٥ ص ٥ ع ٢

-حب يا مدينة الاقصر (حول الاحتفالية الليلية للآثار) (الملحق) (مقال)
٩٩/٠٣/٠٥ ص ٢ ع ١

-بعد عايدة اوبرا ابريس (الملحق) (مقال)
٩٩/٠٣/١٢ ص ٠٥ ع ٠١

-بعد كل هذه المعارض التشكيلية : يهبط الفن الى الشارع المصرى (الملحق) (مقال)
٩٩/٠٣/١٩ ص ٠٥ ع ٠١

-سنظل نغنيه نذكرك (حول حفل الاذاعة بمناسبة عيد ميلاد عبدالوهاب) (الملحق)
٩٩/٠٣/٢٦ ص ٠٥ ع ٠١

آمال علام

-موازنة ٢٠٠٠ (مقال)
٩٩/٠٣/٠٣ ص ٢٣ ع ١

-المطالبة بتعديل قوانين الضرائب ومراقبى الحسابات (مقال)
٩٩/٠٣/٠٧ ص ١٤ ع ٠١

-قرار لوزير المالية : حوافز اداء الضرائب من ١٠% الى ١٥% على المبالغ المتنازع عليها
٩٩/٠٣/١٠ ص ١٤ ع ٠٥

-حجة السرية (حول التهرب الضريبى)
٩٩/٠٣/١٠ ص ١٨ ع ٠١

-فى تعليمات لمصلحة الضرائب : ايرادات رؤوس الاموال المنقولة لا تخضع لقانون حوافز الضرائب
٩٩/٠٣/١١ ص ١٤ ع ٥

شكل (٣/٢) : صفحة من كشاف الأهرام، عدد مارس ١٩٩٩ .

٤/٢ تكشيف وثائق الهيئات

وثائق الهيئات أو الوثائق الإدارية هى كما عرفها د. جمال الخولى: «كل وسيط يحمل بيانات عامة أو خاصة، يجرى تداوله خلال العمل العام خدمة لهذا العمل، ويرجع إليه لطلب معلومات معينة، ويرى الإبقاء عليه بصفة مؤقتة أو دائمة، لدى فرد أو هيئة، لما يحمله من قيم ثانوية، علاوة على قيمته الأولية»[١٥].

وهناك عديد من فئات هذه الوثائق، منها: القوانين، والقرارات، واللوائح، والأوامر، والتعليمات، والأنظمة، ومحاضر الجلسات.. إلخ. وهى تعتبر مصادر مهمة للمعلومات بالنسبة لكل فرد فى الجهاز الإدارى، كما تعتبر من المصادر الرئيسية للأسس والمبادئ والقواعد، التى تنظم علاقات أجهزة الدولة فيما بينها، وعلاقات الدولة بالمواطنين[١٦]. ويشير د. جمال الخولى إلى أن قيمة وأهمية الوثائق الإدارية تتمثل فى ثلاثة مظاهر أساسية، هى:

أ ـ توثيق وإثبات المعلومات والحقوق والوقائع المختلفة حسب نوعها ودرجة الرسمية التى تتمتع بها.

ب ـ مساعدة المسئولين فى اتخاذ قراراتهم بالشكل المناسب فى الوقت المناسب.

جـ ـ تحقيق الاتصال الجيد بين وحدات وأفراد المؤسسة[١٧].

وتحتاج مثل هذه المواد إلى كشافات تحليلية، تتيح الوصول إلى محتوياتها بسهولة وبسرعة؛ نظرًا لكثرة أعدادها وتعدد مجالاتها وتنوع مستوياتها، وإدخال التعديلات عليها بصفة مستمرة.

وتنطبق إجراءات وخطوات التكشيف بصفة عامة على وثائق الهيئات، مع الأخذ فى الاعتبار لبعض العناصر الخاصة بها، ومنها:

ـ عادة ما تكون المداخل أو مؤشرات المحتوى مخصصة لدرجة كبيرة ومرتبطة بطبيعة عمل الهيئة أو المؤسسة، وقد يتطلب الأمر استخدام رؤوس فرعية

عديدة، سواء تحت أسماء الأشخاص أو الموضوعات:

مثل: عبد السلام عبد العزيز

عضو لجنة

مكافآت

- قد يتطلب الأمر تقديم تعريف مبسط بالمحتوى، أو صياغة عنوان له:

مثل: الكتاب - تزويد

نشرة عامة رقم ٢/ ١٩٧٢، بشأن تزويد مكتبات المديريات التعليمية والمدارس بكتب الدفاع المدنى.

- إن مؤشر المكان ليس بالضرورة هو رقم الصفحة، وإنما غالبًا ما يعتمد على نوع الوثيقة (قانون، قرار...)، عند تعدد الأنواع، والرقم، وتاريخ الصدور... كما قد يشار إلى المصدر الذى يضم الوثيقة.

مثل: ضرائب المبيعات

ق رقم ٩١ لسنة ١٩٩٦

بشأن تعديل بعض أحكام قانون الضريبة العامة على المبيعات، الصادر بالقانون رقم ١١ لسنة ١٩٩١

ج ر، ع ٢٥ (مكرر) لسنة ١٩٩٦

ومن النماذج التطبيقية ما يشير إليه الدليل العملى للتحليل الموضوعى والتكشيف الصادر عن مركز التوثيق والمعلومات بالأمانة العامة لجامعة الدول العربية، من أن المركز مسؤول عن تكشيف جميع الوثائق الرسمية، التى تصدر عن الأمانة العامة للجامعة، وهذه الوثائق، مثل: الخطابات والتصريحات، وجداول الأعمال، وأوراق العمل، والقرارات، والمحاضر، والبيانات الختامية، والاتفاقيات... إلخ[١٨].

ويعتبر تكشيف وثائق البرلمانات من أبرز أنواع تكشيف وثائق الهيئات. وفى هذا الصدد يذكر ديرموت انجلفيلد، أمين مكتبة مجلس العموم فى بريطانيا، فى

الكتاب الذى حرره بعنوان "Guidelines for legislative libraries"، والذى ترجم إلى العربية بعنوان «إدارة المكتبات البرلمانية» أن مسئولية جمع وتنظيم وتكشيف وحفظ وثائق ومحاضر جلسات المجلس التشريعى عمل مهم من جملة مسؤوليات وأعمال مكتبة البرلمان؛ حيث تشتد الحاجة إلى المدخل الفورى إلى هذه المواد، ليس من قبل المكتبة وفريق البحث الذين يخدمون الأعضاء وحدهم، ولكن أيضًا من قبل الأعضاء أنفسهم وفرق عملهم الشخصية، كما أن هناك قطاعات عريضة من الجماهير، التى تريد الحصول على هذه المعلومات. وهو - فى أحد فصول هذا الكتاب - يصف نظام تكشيف وثائق ومحاضر جلسات البرلمان، المستخدم فى مجلس العموم فى ويستمنستر؛ حيث أصبح هذا النظام منذ عام ١٩٨٠ قاعدة معلومات يقوم على نظام الحاسوب ويعرف باسم POLIS (نظام الحاسوب للمعلومات البرلمانية). ولا يقتصر النظام على إنتاج قواعد بيانات، ولكن هناك أيضًا الكشافات المطبوعة لكل مناقشات مجلس العموم، بالإضافة إلى الكشاف المطبوع لكل من مشروعات ووثائق المجلس، مع الوثائق الحكومية المطبوعة للبرلمان، والمعروفة باسم وثائق القيادة.

ويحتوى النظام على مليون تسجيلة، تتصل الغالبية العظمى منها بوثائق ومحاضر جلسات البرلمان الإنجليزى، والتى تتميز بعمق تكشيفها.

ويتناول النظام الفئات التالية من الوثائق:

١ ـ أوراق العمل:

فى كل جلسة من جلسات مجلس العموم، يتم إنتاج مجموعة من جداول أعمال المجلس (ملف الاقتراحات) وتقوم هذه الأوراق بتفصيل العمل الذى يجرى تنفيذه فى المجلس، ويتم إعداد مضبطة بالجلسات، وتحتوى كل مضبطة لمجلس العموم على كشافها الخاص، والذى يتم جمعه وتصنيفه فى مكتب المضابط.

٢ ـ المناقشات والأسئلة البرلمانية:

يقوم كل مجلس بنشر سجل حرفى بالإجراءات، التى تتم فى القاعات بما فى

ذلك الأسئلة الشفهية الموجهة للوزراء، ويتم نشر هذه الإجراءات مع إجابات عن الأسئلة المكتوبة المقدمة للحكومة، بوصفها التقرير الرسمى أو ما يعرف بـ«الهانسارد»، ويقوم فريق من المكشفين فى مكتبة مجلس العموم بتحليل التقرير الرسمى، ووضع مدخل إلى نظام POLIS، وذلك لكل فقرة عمل أو مناقشة أو سؤال شفهى أو مكتوب. وتحتوى مداخل محاضر الجلسات على وصف موجز للمناقشة أو النظام أو الاقتراح، كما تحتوى مداخل الأسئلة على النص الكامل من السؤال، وتفاصيل موجزة عن الإجابة.

٣ ـ القوانين والتشريعات:

يتم تكشيف كل مشروعات القوانين فى برلمان ويستمنستر؛ لوضعها فى نظام POLIS فى مكتبة مجلس العموم.

٤ ـ اللجان:

يتم تكشيف كل من وثائق ومحاضر جلسات اللجان لإدخالها فى النظام.

٥ ـ التقارير والبيانات المقدمة للبرلمان:

من الوثائق الأخرى التى تحتاج إلى التكشيف التقارير الصادرة من الهيئات العامة والمطبوعات الإحصائية المتعددة، التى ينبغى وضعها أمام البرلمان.

٦ ـ البيانات الحكومية المقدمة للبرلمان:

تضم هذه الأوراق المعاهدات ووثائق المناقشات الحكومية، ووثائق السياسة، وبعض الردود على تقارير اللجان المختارة، وتقارير اللجان الملكية، واللجان الأخرى خارج البرلمان بغرض تقديم التقارير، التى تتناول قضايا معينة إلى الحكومة. وكما هو الحال مع وثائق قانون البرلمان، يتم تسجيل هذه الأوراق فى ملفات الاقتراحات، ومحاضر الجلسات؛ حيث توضع أمام مجلس العموم.

ولقاعدة بيانات POLIS الآن قدم راسخة، وهى مع ذلك ليست مجرد مصدر معلومات، يعمل بالاتصال المباشر؛ إذ يقوم النظام بإنتاج نسخة من المجموعتين

من الفهارس المطبوعة، وهما:

كشافات التقرير الرسمى لمجلس العموم «هانسارد»، والكشاف الدورى للوثائق البرلمانية، ويتم تحرير كلا الكشافين داخل المكتبة.

ويمكن القيام بعملية الاسترجاع فى نظام POLIS المحسَّب، عن طريق عدد من نقاط المداخل، مثل: أسماء الأعضاء، ومصطلحات التكشيف الموضوعية، والتواريخ، وفئة الوثيقة، ونوع المناقشة، واسم المؤلف شخصا أو هيئة أو المشترك للوثائق.. إلخ، أو الجمع بين أى من المداخل السابقة[١٩].

والنموذج الثالث فى تكشيف وثائق الهيئات، هو تكشيف التشريعات. ومن أبرز المنشغلين فى مصر بهذا النوع من التكشيف الأستاذ أبو الفتوح عودة، وقد أعد عدة كشافات للتشريعات، أحدثها فهرس التشريعات الاقتصادية العامة (انظر الشكل ٢/ ٤).

ويتضمن هذا الفهرس أو الكشاف[٢٠] القوانين، والقرارات الجمهورية، وقرارات رئيس مجلس الوزراء، والقرارات الوزارية التى أصدرها الوزراء المختصون بالنواحى الاقتصادية المختلفة فى مصر، خلال الفترة من ١٩٨٠ حتى ١٩٩٨. وتم حصر هذه التشريعات من المصادر التى تنشر فيها التشريعات، وهى: الجريدة الرسمية، والوقائع المصرية. أما البيانات الخاصة بكل تشريع.. فهى على النحو التالى:

- رأس الموضوع.
- نوع التشريع (قانون، قرار جمهورى، قرار رئيس مجلس الوزراء، قرار وزارى).
- رقم التشريع وتاريخ صدوره.
- مضمون التشريع.
- تحديد المصدر (الجريدة الرسمية، الوقائع المصرية)، ثم رقم العدد المنشور فيه التشريع، وسنة النشر.

أسعار السلع الغذائية

- ق و التموين رقم ٥٨ لسنة ١٩٨٧
- تحديد السعر الاقتصادى للسلع الغذائية المحدده بالجدول المرافق للقرار ١٩٨٦/٣٨١، و م، ع ٢٢ لسنة ٩٨٧

أسعار الطاقة الكهربائية

- ق ر الوزراء رقم ٣١ لسنة ١٩٨٠
  بشأن تحديد شعر بيع الطاقة الكهربائية
  ح ر. ع ٤ لسنة ١٩٨٠
- ق ر الوزراء رقم ٥٢٠ لسنة ١٩٨٠
  فى شأن تحديد شعر بيع الطاقة الكهربائية
  ح ر، ع ٢٢ لسنة ١٩٨٠
- ق ر الوزراء رقم ٥٢٦ لسنة ١٩٨٠
  بشأن تحديد سعر بيع الطاقة الكهربائية
  ح ر، ع ٢٥ لسنة ٩٨٠

أسعار الفائدة

- ق و التخطيط رقم ١ لسنة ١٩٨٤
  بشأن تحديد سعر الفائدة على فائض التمويل الذاتى المودع من شركات القطاع العام
  و م، ع ٢٠ لسنة ١٩٨٤
- ق و التخطيط رقم ١٤ لسنة ١٩٨٧
  بشأن تحديد سعر الفائدة على القروض المدرجة بالخطة العامة للتنمية بالدولة لسنة ١٩٨٧
  و م، ع ٢٩٦ لسنة ١٩٨٧

الأسواق الحرة

- ق و المالية ٢٨٥ لسنة
  بإنشاء سوق حرة لفندق سان استيفانو بالإسكندرية
  و م، ع ٢٨٦ لسنة ١٩٨١
- ق و المالية رقم ٣١ لسنة ١٩٨٤
  إنشاء وتحديد السوق الحرة بصالة السفر بجمرك رفح
  و م ع ٦٥ لسنة ١٩٨٤

شكل (٤/٢) : صفحة من فهرس التشريعات الاقتصادية العامة «أبو الفتوح عودة»

والكشاف مرتب هجائيًا، تبعا لرؤوس الموضوعات، وترتب التشريعات تحت رأس الموضوع تاريخيا، بدءًا بالأقدم ثم الأحدث، وفى حالة وجود أكثر من نوع من التشريعات تحت رأس الموضوع الواحد. . فإن التشريعات تبدأ بالقوانين ثم القرارات الجمهورية، ثم قرارات رئيس مجلس الوزراء، وأخيرًا القرارات الوزارية.

ولاشك أن لهذا الكشاف أهميته ودوره فى ارشاد الباحثين والمسئولين إلى التشريعات بكافة أنواعها، تلك المتعلقة بالمسائل الإقتصادية؛ من منطلق أنها تحدد الأسس القانونية التى يجب اتباعها عند تنفيذ أى عمل اقتصادى، فضلاً عن أنها تحدد تفاصيلها وإجراءات العمل.

المصادر

١ - Rowley, Jennifer E. Abstracting and indexing .- 2 nd ed .- London: Clive Bingley, 1988 - p. 48 - 49.

٢ - تم الاعتماد على عدد من المصادر، هي:

أ - Cleveland, Donald B. Introduction to indexing and abstracting/ Donald B. Cleveland, Ana D. Cleveland .- 2nd ed .- Englewood, Colo.: Libraries Unlimited, 1990 .- p. 100 - 117.

ب - محمد فتحى عبد الهادى. المعالجة الفنية لأوعية المعلومات .- القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٩٣ .- ص٩٢ - ٩٤.

جـ - الهيئة المصرية العامة للتوحيد القياسى وجودة الإنتاج ٢٥٩٥ - ١٩٩٣. توثيق - طرق فحص الوثائق وتحديد موضوعاتها واختيار مصطلحات التكشيف .- القاهرة: الهيئة، ١٩٩٣. ص ٨.

د - ISO. Information and documentation - Guidelines for the content, organization and presentation of indexes .- 2nd ed .- Genéve: ISO, 1996 .- p. 18 - 19.

هـ - Lancaster, F.W.Indexing and abstracting in theory and practice .- Champaign, IL.: Graduate School of Library Science 1991.- p.13, 32 - 35.

٣ - الهيئة المصرية العامة للتوحيد القياسى وجودة الإنتاج ١٩١٧ - ١٩٩٠. توثيق - كشاف المطبوع .- القاهرة: الهيئة، ١٩٩٠ .- ص١.

٤ - Cleveland, Donald B. Introduction to indexing and adstracting/ Donald B. Cleveland, Ana Cleveland .- 2nd ed .- Englewood, Colo.: Libraries Unlimited, 1990.- p. 126.

٥ ـ عبد الوهاب أبو النور. تكشيف كتب التراث.ـ ص ١٩٣ ـ ٢٠٤ فى كتابه: بحوث فى المكتبة العربية .ـ الكويت: دار القلم، ١٩٨٥.

٦- Cleveland, Donald B. Intraduction to indexing and abstracting...p. 126.

٧ ـ المقريزى، تقى الدين. مسودة كتاب المواعظ والاعتبار فى ذكر الخطط والآثار/ حققها وكتب مقدمتها ووضع فهارسها أيمن فؤاد سيد .ـ لندن: مؤسسة الفرقان للتراث الإسلامى، ١٩٩٥ .ـ ص ٤٥٧ ـ ٥٣٤.

٨ - Cleveland, Donald B. Introduction to indexing and abstracting...p. 127 - 132.

٩ ـ قواعد الفهرسة الأنجلو ـ أمريكية، الطبعة الثانية مراجعة ١٩٨٨ مع تعديلات ١٩٩٣/ تحرير ميشيل جورمان، بول و . ونكلر؛ تعريب محمد فتحى عبد الهادى، نبيلة خليفة جمعة، يسرية عبد الحليم زايد.ـ القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٦ .ـ مج٢، ص٤٩٢.

١٠ ـ محمد فتحى عبد الهادى. دراسات فى الضبط الببليوجرافى.ـ القاهرة: العربى للنشر والتوزيع، ١٩٨٧ .ـ ص١٣.

١١ ـ جامعة الدول العربية. الأمانة العامة. مركز التوثيق والمعلومات. الدليل العملى للتحليل الموضوعى والتكشيف/ إشراف محمود أحمد إتيم.ـ تونس: المركز، ١٩٨٧.ـ ص٦٨.

١٢ ـ مصطفى حسام الدين. كشاف العروض بالدوريات المصرية.ـ عالم الكتاب.ـ ع٣٥ (يولية ـ أغسطس ـ سبتمبر ١٩٩٢).ـ ص١٢٥.

١٣- Wellisch, Hans H. Indexing from A to Z .- New York: Wilson, 1991.- p. 273 - 275.

١٤ ـ كشاف الأهرام.ـ مج٢٦، ع٣ (مارس ١٩٩٩).ـ الأهرام : مركز الأهرام للتنظيم وتكنولوجيا المعلومات، ١٩٩٩.

١٥ ـ كما جاء فى جمال الخولى. الوثائق والإدارة: دور الوثائق الإدارية فى خدمة الجهاز الإدارى.ـ الإدارى.ـ ع٥٠ (سبتمبر ١٩٩٢).ـ ص١٠٢.

١٦ ـ محمد فتحى عبد الهادى. التكشيف لأغراض استرجاع المعلومات.ـ القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، ١٩٨٨.ـ ص٤٦.

١٧ ـ جمال الخولى. الوثائق الإدارية... ص١٠٣ ـ ١١٠.

١٨ ـ جامعة الدول العربية. الأمانة العامة. مركز التوثيق والمعلومات. الدليل العملى للتحليل الموضوعى والتكشيف.ـ تونس: المركز، ١٩٨٧.ـ ص٧٤ ـ ٧٧، ١٦١.

١٩ ـ إدارة المكتبات البرلمانية/ تحرير ديرموت أنجلفيلد؛ ترجمة عبد الله حمد الحميدان.ـ الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، ١٩٩٧.ـ ص١٧٣ ـ ١٨٩.

٢٠ ـ أبو الفتوح حامد عودة. فهرس التشريعات الاقتصادية العامة الصادرة خلال المدة من ١٩٨٠ حتى ١٩٩٨.ـ القاهرة: وزارة الاقتصاد ١٩٩٩.ـ ص٢١٠.



الفصل الثالث

نظم التكشيف

الفصل الثالث

نظم التكشيف

قد يكون التكشيف لمتن الوثيقة أو للمصادر المرجعية التى اعتمدت عليها، وقد يكون تكشيف المتن باستخدام كلمات الوثيقة نفسها أو باستخدام مصطلحات من قائمة خارجية أما تكشيف المصادر المرجعية؛ فهو يقوم على الربط بين مؤلف الوثيقة أو عناصر أخرى فيها، والمصادر المعتمد عليها فى الوثيقة.

وقد أدى ذلك إلى نشأة نظم للتكشيف، تعتمد على الجهد اليدوى، أو على الاستخدام الآلى. ونظام التكشيف هو «مجموعة من الإجراءات المحددة (اليدوية و/ أو الآلية)؛ لتنظيم محتويات سجلات المعرفة لأغراض الاسترجاع والبث»[1].

ونتناول فيما يلى أبرز نظم التكشيف.

١/٣ تكشيف الكلمات Word Indexing

يعتمد هذا النظام على استخدام كلمات الوثيقة كمداخل كشاف، ولا يمارس التقنين لأشكال المداخل أو التحكم فيها فى أغلب الأحوال، ولهذا.. فقد يطلق على هذا التكشيف بأنه «التكشيف الحر»، أو«تكشيف اللغة الطبيعية».

وقد تشتق الكلمات من عناوين الوثائق، أو تشتق من النص الكامل، مما أدى إلى نشأة نمطين، هما: تكشيف الكلمات الدالة فى السياق وتكشيف النصوص.

١/١/٣ تكشيف الكلمات الدالة فى السياق KWIC Indexing

إن السمة الأساسية فى كشافات هذا النوع هى أنها انتقائية، أى إنها لا تسجل كل كلمات النص، وإنما أهم هذه الكلمات أو أبرزها أو أكثرها دلالة على الموضوعات.

وقد سبق أن أشرنا إلى وصف موجز لهذا النوع فى الفصل الأول، عند

حديثنا عن كشافات التباديل للعناوين.

وعادة ما يتكون سطر كشاف الكلمات الدالة فى السياق من ثلاثة عناصر، هى:

أ - الكلمة الدالة Keyword ، وهى: الرأس أو المدخل فى تسلسلها الهجائى.

ب - السياق Context، وهو يتمثل فى الكلمات المحيطة بالكلمة الدالة.

جـ - الكود Code، وهو الإشارة المرجعية التى تربط المداخل بالبيانات الببليوجرافية الكاملة للوثائق المكشفة، أو يحدد أماكن وجودها(٢).

ويتمتع هذا النوع من الكشافات بعديد من المميزات، أهمها:

أ - يمكن تجهيز عدد كبير من العناوين بسرعة وبشكل رخيص؛ إذ إن الكشاف يتطلب فقط تحويل البيانات الببليوجرافية إلى شكل مقروء آليا، حتى يمكن للحاسوب أن يجهز أو يعالج البيانات، كما أن التجهيز الإلكترونى أقل تكلفة من التجهيز البشرى المعتمد على المكشفين المؤهلين.

ب - غياب التفسير للمحتوى يقود إلى الثبات الكامل؛ أى لا مجال للخطأ، كما أن الكلمة الدالة مأخوذة من النص.

ج - يعكس الكشاف المصطلحات الحديثة، لأن الكلمات المستخدمة كنقاط إتاحة هى تلك التى استخدمها المؤلف فى عنوانه(٣).

د - يقدم هذا الكشافات نقاط إتاحة، أكثر مما تقدمه الكشافات الموضوعية المطبوعة.

وهناك بعض العيوب المرتبطة بهذا النوع من الكشافات، منها:

أ - لا تشكل العناوين بصفة دائمة تلخيصًا دقيقًا لمحتوى الوثيقة.

ب - تشتت مداخل الموضوع الواحد؛ إذ يؤدى عدم التحكم فى المصطلحات إلى تشتت الوثائق المتصلة بموضوع معين، تحت الأشكال المختلفة للتعبير عن هذا الموضوع.

جـ الأشكال البسيطة من هذا الكشاف غير جذابة، ويؤدى تحديد طول سطر الكشاف بعدد معين من الأحرف إلى بتر بعض الكلمات؛ مما يتسبب فى ضياع جزء من السياق.

د ـ تبديد حيز الطباعة(٤).

ونضيف إلى ما سبق بعض المشكلات المرتبطة باستخدام هذا النوع من الكشافات للعناوين باللغة العربية:

١ ـ الألفاظ المشتركة أو المتجانسة؛ أى تعدد معانى الكلمات المشتركة فى الرسم أو الإملاء والنطق؛ مما لا يمكن من تمييز المعنى الصحيح للكلمة إلا فى سياق العنوان كاملاً. ويذكر الصوينع أنه يبدو أن تأثير السياق فى فهم دلالة الكلمة العربية قوى، لدرجة أنه قد لا يمكن الاعتماد ـ أحيانًا ـ على المفاهيم المفردة فى الاسترجاع، وإنما لابد أن يعرف الباحث موضع الكلمة ضمن سياقها.

٢ ـ تكثر فى اللغة العربية الكلمات المترادفة الدالة على مفهوم واحد؛ فالمعنى الواحد قد يأخذ أشكالاً متعددة من الكلمات.

٣ ـ تأتى بعض المفاهيم على صيغة أفعال فى عناوين الكتب، مثل: كيف تحج أيها المسلم؛ فالكلمة المهمة فى العنوان هى الفعل «تحج» الدالة على مفهوم الحج؛ فالباحث الذى يرغب فى كتب عن الحج قد لا يتوقع أن المفهوم قد يجئ بصيغة الفعل.

٤ ـ اختلاف إملاء الكلمات الدالة على المفهوم الواحد، خصوصًا فى الأسماء الأجنبية والكلمات المعربة، التى يختلف رسمها بين المؤلفين العرب؛ مما يؤثر على الاسترجاع، مثل: ببليوجرافيا وببليوغرافيا(٥).

٥ ـ المشكلة الناتجة عن طريقة الكتابة، والمتمثلة فى ربط أداة التعريف بالاسم، وكذلك ربط حرفى الجر (اللام) و(الباء) بالاسماء فى بعض الأحيان.

وعمومًا. . فمن المؤكد أن المعالجات الحديثة للحاسوب يمكنها التغلب على مثل هذه المشكلات والصعوبات؛ لإنتاج كشافات فعالة[٦].

٢/١/٣ تكشيف النصوص:

إذا كان النوع السابق ينصب على عناوين الوثائق. . فإن هذا النوع يتعلق بمتن الوثيقة أو بنصها الكامل. وناتج العمل هنا هو كشافات الفبائية لكل الكلمات أو للكلمات الرئيسية؛ أى باستثناء الكلمات غير المهمة، مثل: الحروف وأدوات التعريف، مع الاشارة إلى السياق.

ومن خصائص كشافات النصوص أنها قد تصبح أضخم من العمل الأصلى المكشف، وذلك بسبب أنه يتم ترتيب الكشاف ألفبائيا فى مداخل أو أسطر توازى عدد الكلمات الرئيسية الواردة فى النص، وليس بحسب عدد جمل السياق، التى تقع فيها الكلمات، كما أن تجهيز كشافات النصوص شاق فى النظم اليدوية وإدخالها فى الحاسوب يتطلب جهوداً ليست سهلة، سواء في عمليات التحويل أو التحرير والتصحيح.

وقد قام عديد من العلماء العرب والمسلمين بجهود كبيرة فى تكشيف القرآن الكريم والحديث النبوى؛ بهدف تسهيل وتيسير استخدام مصادر التشريع الإسلامى.

ويذكر الصوينع[٨] الفوائد التي تقدمها كشافات نصوص القرآن الكريم والحديث النبوى، على النحو التالى:

١ ـ الاستشهاد بنصوص القرآن الكريم أو الحديث النبوى لمختلف الأغراض.

٢ ـ التأكد من دقة نص الآية أو الحديث المنقول.

٣ ـ التأكد من مكان الآيات القرآنية فى السور.

٤ ـ معرفة مكان نزول الآيات، سواء أكانت مكية أم مدنية.

٥ ـ معرفة عدد مرات ورود بعض الألفاظ فى القرآن الكريم واستخداماتها المتعددة.

٦ ـ التأكد من صحة الأحاديث النبوية ومعرفة أسانيدها.

ويمكن تمييز أربعة أنواع من كشافات القرآن الكريم، هى:

أ ـ كشافات تتوجه إلى جمع مفردات القرآن، وتحديد مواقعها مع الاستطراد أحيانًا.

ب ـ كشافات تتوجه إلى مواقع الآيات القرآنية فى سور القرآن، وفقًا لأوائل الآيات نفسها.

جـ ـ كشافات موضوعية تقوم على تحديد مجموعة من الموضوعات الرئيسة، ومن ثم سرد الآيات القرآنية المناسبة تحت كل منها.

د ـ كشافات تتوجه إلى ذكر الألفاظ فى القرآن الكريم، وتحديد درجات تكرارها[٩].

ومن أبرز أمثلة كشافات القرآن الكريم: «المعجم المفهرس لألفاظ القرآن الكريم»، الذى وضعه محمد فؤاد عبد الباقى. ويجمع هذا المعجم ألفاظ القرآن، ويرتب موادها حسب أوائلها فثوانيها فثوالثها... وهكذا. ويضع الكلمة وأمامها الآية، التى وردت فيها، مع التنبيه على المكى والمدنى من هذه الآيات المرقومة؛ حسب ما ورد فى المصحف، الذى تولت الحكومة المصرية طبعه. وقد رتب عبد الباقى جميع ألفاظ القرآن الكريم ترتيبًا ألفبائيًا، حسب مواد الكلمات الدالة، ثم سرد الألفاظ، وذكر تحت كل لفظة عدد مرات ورودها فى القرآن حسب الصيغة الإعرابية والاشتقاقية التى وردت بها، فإذا وردت الكلمة بصيغة واحدة.. فإنه يترك الإشارة إلى عدد مرات ورودها[١٠].

وفيما يتعلق بكشافات الحديث النبوى.. فإن هناك عدة مناهج اتبعت فى معالجة الأحاديث، يهمنا منها هنا تكشيف النصوص كاملة. ومن أهم الأعمال فى هذا الصدد «المعجم المفهرس لألفاظ الحديث النبوى، الذى أعدته جماعة من المستشرقين بإشراف فنسنك. وهذا العمل عبارة عن كشاف نصوص كامل لجميع

ألفاظ الأحاديث الواردة فى مصادر الحديث التسعة، ويمكن باستخدام هذا الكشاف استرجاع أى حديث وقع فى مصادر الحديث التسعة، عن طريق تذكر إحدى الكلمات الرئيسية، التى وقعت فى سياق الحديث، ثم البحث عنها حسب تسلسلها الألفبائى فى مداخل الكشاف. ويبدأ الكشاف بأصول الكلمات مرتبة ألفبائيًا، ويشير الكشاف إلى المصدر أو المصادر، التى يوجد بها الحديث مع الإشارة إلى الكتاب أو الباب، الذى وقع تحته الحديث فى المصادر التسعة[11].

ولم يقتصر استخدام كشافات النصوص على نصوص القرآن الكريم والحديث النبوى، وإنما امتد إلى نصوص التشريعات، بل وإلى الأعمال الأدبية المهمة.

ومن النماذج المبكرة لإعداد كشاف نص، معد بواسطة الحاسوب نجد «كشاف نص أشعار ماثيو أرنولد A Concordance to the Poems of Matthew Arnold، الذى أعده باريش S.M.Parrish، ونشرته جامعة كورنيل Cornell عام ١٩٥٩[12].

٢/٣ تكشيف المفاهيم Concept Indexing

يعتمد هذا النظام على فحص الوثائق الأصلية، وتحديد الأفكار التى نوقشت فيها، ثم اختيار المصطلحات التى تبدو مناسبة، سواء تطابقت، أم لم تتطابق مع المصطلحات، التى استخدمت بواسطة مؤلف الوثيقة من قائمة مصطلحات معدة سلفًا. ويطلق على هذا النوع من التكشيف أحيانًا التكشيف التعيينى، أو التكشيف بالتعيين by assignment، أى تعيين المداخل الكشفية الدالة على المحتوى الموضوعى للوثائق، وذلك مقابل التكشيف الاشتقاقى derivative، الذى عالجناه فى القسم السابق، والذى يعتمد على اشتقاق أو أخذ المداخل الكشفية من الوثائق نفسها. وقد يطلق على هذا النوع من التكشيف أيضا التكشيف المقيد Controlled؛ حيث تفرض بعض القيود فى عملية التحليل، تتعلق بوجهات النظر أو الأفكار، التى تستحق إبرازها دون غيرها فى الكشاف، وكذلك قد تتعلق هذه القيود بعدد المداخل التى يتم إعدادها لكل وثيقة على حدة. أما النوع الثالث من القيود فإنه يتعلق بمعايير اختيار وصياغة المصطلحات، فيما يعرف بـ«ضبط المصطلحات»[13].

ويمكن تقسيم تكشيف المفاهيم أو التكشيف المقيد إلى فئتين؛ وفقا للطريقة، التي يتم بها تناول الموضوعات المركبة. والموضوعات المركبة هي الموضوعات التي تتضمن عددًا من المفاهيم المفردة المتميزة، وذلك يعني أن تمثيل المحتويات الموضوعية للوثائق ليس قاصرًا على المصطلحات المفردة، وإنما أصبح يتطلب الدمج أو الربط Coordination بين عدد من المصطلحات، وذلك يساعد على تمثيل محتويات الوثائق بطريقة أكثر دقة، ويعزز من تخصيص الكشاف والبحث. ويتم الربط بطريقتين مختلفتين، إما في مرحلة الإدخال، أي عند بناء ملف الكشاف، أو في مرحلة الإخراج؛ أي عند بناء صياغة استفسار مطلوب. ويطلق على الفئة الأولي التكشيف سابق الربط، بينما يطلق على الفئة الثانية التكشيف لاحق الربط. وسوف نتناول كلاً منهما ببعض التفصيل فيما يلي:

١/٢/٣ التكشيف سابق الربط Pre - Coordinate Indexing

يعمل هذا النظام على معالجة الموضوعات المركبة كوحدات، ويقوم على الأوصاف الموضوعية المتكاملة. وتختار المصطلحات لكل من المفاهيم المفردة من لغة التكشيف، وترتب وفقًا للنظام الذي تمليه اللغة والنظام. ويمثل الرأس الناتج الموضوع ككل، ويُصف المدخل تحت الرأس لأي وثيقة تضاهي الرأس. وأثناء البحث يحاول المستفيد صياغة الرأس بالطريقة نفسها، التي وصف بها الموضوع من قبل المكشف[١٤].

ومن أبرز نماذج نظم التكشيف سابق الربط، نظام التكشيف المحافظ على السياق Preserved Context Indexing System (PRECIS).

ويقوم هذا النظام «البريطاني»، الذي استخدم في بناء الكشاف الموضوعي الهجائي للببليوجرافية الوطنية البريطانية منذ عام ١٩٧١ حتى عام ١٩٩٠ على مجموعة من الإجراءات العاملة، وليس قائمة مصطلحات موجودة سلفًا.

ويعتمد النظام على مفهوم إدخال المصطلحات في الكشاف في أي وقت، بمجرد مقابلتها في الإنتاج الفكري. وبمجرد السماح باستخدام المصطلح.. فإن

علاقاته بالمصطلحات الأخرى، يمكن تناولها بطريقتين مختلفتين يعرفان بـ«الجوانب الجملية» Syntactical، والدلالية Semantic للنظام. وتعتمد المداخل على مفهوم الربط السابق وخيوط المصطلحات المحافظة على السياق، وحيث يحدد كل مصطلح سيمانطيقيًا ويربط بإحالات (انظر) و(انظر أيضًا) للمترادفات، والكلمات الأخرى المتصلة.

ويتم التكشيف يدويًا حيث يقوم المكشف بفحص الوثيقة وتقرير موضوعها، ثم يسجل خيط string المصطلحات الدالة على الموضوع؛ والرموز الخاصة بالنظام، ومشغلات الدور role operators، لتأكيد أن مداخل الكشاف الصحيحة قد تم توليدها، وأرقام مؤشرات الإحالات، التى ترشد الحاسوب إلى استخلاص إحالات (انظر)و(انظر أيضًا) الملائمة للمصطلحات فى الخيط، وذلك من المكنز المختزن بالحاسوب، ورقم مؤشر الموضوع subject indicator number، الذى يحدد مكان تخزين بيانات التكشيف للاستخدام فى المستقبل.

ويقوم الحاسوب بتوليد مداخل الكشاف والإحالات ويفرزها هجائيًا، وينتج شريطًا ممغنطًا، يمكن استخدامه لأغراض البحث والطبع.

ويلاحظ أنه عند تحديد مشغلات الدور، فإن الإجراء الموصى به هو البحث أولا عن المصطلح، الذى يشير إلى الفعل action، ثم البحث عن الكيان المفتاحى Key entity للفعل، وعلى سبيل المثال.. فإن موضوع Education of Librarians in The United States يمكن تحليله إلى المفاهيم التالية:

United States, Librarians, Education والفعل هنا هو Education، أما الكيان المفتاحى.. فهو Librariansوالمكان هو United States ومن ثم يشتق الخيط على النحو التالى:

(0) United States

(1) Librarians

(2) education

ويعتمد ترتيب أو نظام المصطلحات، الذى تحققه المشغلات على نظام الاعتماد على السياق.

ويستخدم النظام مدخلاً يتكون من سطرين على النحو التالى:

الدليل Lead	المقيد Qualifier
العرض Display	

ويطبع الدليل كعنصر ترتيب بالبنط الثقيل، أما المقيد.. فإنه عبارة عن رأس فرعى، يعرف المصطلح الدليل بالإشارة إلى المصطلحات الأوسع منه، والعرض يعرف المصطلح الدليل بالإشارة إلى المصطلحات الأقل تخصيصا منه. مع العلم بأنه ليس من الضرورى أن يظهر كل من المقيد والعرض فى كل مداخل الكشاف.. فإن استخدامها يعتمد على ما إذا كانت الموضوعات المكشفة ذات سياقات أوسع، أو أضيق من المصطلح الدليل.

وبالتطبيق على المثال السابق، نجد مايلى:

United State

Librarians. Education

Librarians. United States

Education

Education .Librarians .United States

إن البناء المترابط كما يتمثل فى المدخل المكون من ثلاثة أجزاء.. يسمح ببيان مكتمل للموضوع المركب، تحت أى من مصطلحاته المهمة، دون فقد للمعنى أو المفاهيم.

إلا أن الإتاحة واسعة الانتشار للبحث بالكلمة الدالة أو المفتاحية على الخط المباشر من ناحية، والتحليل الجملى والترميز لخيوط المفاهيم للنظام اللذين يستغرقان وقتا طويلاً من ناحية أخرى، قد أديا إلى إيقاف استخدام الببليوجرافية الوطنية البريطانية للنظام بنهاية عام ١٩٩٠، واستخدام نظام موضوعى جديد، أطلق عليه Computer Aided Subject System (COMPASS) (النظام الموضوعى بمساعدة الحاسوب).

وقد أخذ هذا النظام من بريسى المكونات الأساسية التالية:

١ ـ ملف استناد المصطلحات المضبوطة والبيانات الموضوعية للاستخدام فى التسجيلات الببليوجرافية.

٢ ـ شبكة المصطلحات المتصلة، ومن الأوسع إلى الأضيق، وبين المصطلحات المستخدمة وغير المستخدمة، أو بمعنى آخر شبكة العلاقات بين المصطلحات.

ويتكون الملف الاستنادى الموضوعى الجديد من نوعين من التسجيلات هما: المصطلحات والخيوط.

والمصطلحات قد تكون كلمات مفردة، أو تعبيرات مركبة لمفاهيم بسيطة (مثل: Foreign relations , Music) وهى تنقسم إلى مصطلحات موضوعية ومصطلحات جغرافية (مثل: Great Britain , France).

أما الخيوط.. فهى للتعبير عن المفاهيم المعقدة، وهى تتكون من إدماجات لمصطلحين أو أكثر من المصطلحات الموضوعية (Bridges. Design. History) ولا توجد تسجيلات خيطية جغرافية (المصطلحات الجغرافية أو الأسماء كموضوعات) فى النظام.. فإن مثل هذه البيانات تضاف مباشرة إلى التسجيلة الببليوجرافية، فعندما تحتاج التسجيلة الببليوجرافية إلى اسم أو مصطلح جغرافى كموضوع، إضافة إلى المصطلح الموضوعى أو الخيط الموضوعى .. فإنها تدخل فى حقول مستقلة فى التسجيلة.

وعمومًا.. فإن هذا النظام الجديد يعكس حقيقة أن الإتاحة أو الوصول فى بيئة الفهرس الآلى يكون لكل التسجيلة الببليوجرافية وعناصر بياناتها، وأن المعلومات الموضوعية يمكن استرجاعها من أجزاء كثيرة من التسجيلة، وليس فقط من رؤوس الموضوعات المقننة ومصطلحات التكشيف(١٥).

٢/٢/٣ التكشيف لاحق الربط Post - Coordinate Indexing

يتكون الكشاف المترابط من قائمة من المصطلحات الموضوعية فى شكل مقنن. ويعتبر كل مصطلح مستقلا عن المصطلحات الأخرى فيما عدا الإحالات ويصمم لاسترجاع كل الوثائق المتعلقة بهذا المصطلح. ويمكن للمستفيد أن يتوقف عند مستوى بحث المصطلح المفرد، إذا اقتنع بالنتائج ومع هذا.. فإن البحث الترابطى الحقيقى ينتقل إلى المستوى الثانى عند أخذ مصطلحين أو أكثر معًا؛ لتحديد رأس أكثر تخصيصًا، ومقارنة التسجيلات المكتشفة تحت كل منها، وهنا.. فإن الباحث يسترجع فقط تلك المواد المكشفة تحت كل المصطلحات المختارة.

وهكذا.. فإن التكشيف لاحق الربط يعمل على تفادى المشكلات المرتبطة بدمج المفاهيم المفردة فى رؤوس الموضوعات المركبة؛ إذ إن الربط فى هذا النظام يتم فى مرحلة البحث، وليس فى مرحلة التكشيف على اعتبار أن المصطلحات المستخدمة من قبل المكشف هى ـ فى العادة ـ أسماء مفردة، والباحث يقوم بالربط بين مصطلحين أو أكثر؛ للحصول على الوثائق التى تتناول موضوعًا مركبًا. وغالبًا ما تكون الإشارات إلى الوثائق فى شكل أرقام القيد (وفى أحوال نادرة: أرقام تصنيف، أو أرقام طلب).

وفى أوائل الخمسينيات قدم العالم الأمريكى مورتيمر تاوبى Taube نظامه لكشاف المصطلح الواحد Uniterm، لتأكيد استخدام الربط اللاحق للمصطلحات المفردة، كمقابل للمصطلحات المركبة. وكان هذا النظام اليدوى يستخدم بطاقات تعرض رؤوس موضوعات فى قمتها، وعشرة أعمدة (من صفر إلى ٩) تدخل فيها أرقام قيد الوثائق وفقًا للآحاد. وعلى سبيل المثال فإن الوثائق أرقام ٥٦، ٣٠٦، ١١٧٦، ٢٢١٦، توضع كلها فى العمود رقم ٦.

وعند الاسترجاع يتم البحث عن الوثائق، التى تم تكشيفها بواسطة المصطلحات، التى تدل على المعلومات المطلوبة. ومن ثم فإن وثيقة عن تأهيل المكتبيين سيتم التوصل إليها عن طريق الضم أو الربط بين مصطلح «تأهيل»، ومصطلح «المكتبيون» ثم تعرف الرقم المشترك فى كل من بطاقة مصطلح «تأهيل»، وبطاقة مصطلح «المكتبيون».

وللتغلب على مساوئ البحث البصرى، تم استخدام بعض الطرق التى تعتمد على الاستخدام الآلى الجزئى أو الكلى وقامت بعض الشركات، بإنتاج أشكال معينة من البطاقات والأدوات، التى تساعد على إنجاز مثل هذا النوع من الكشافات ومنها بطاقات التطابق البصرى، مثل: بطاقات Peek - a - boo و peephole و feature.

وتعتبر طريقة البيك أ - بو Peek - a - boo من الطرق التى تعتمد على البطاقات المثقوبة، وهى تقوم على فكرة النظام السابق نفسه، ولكن إجراءاته تتم بطريقة آلية فيتم التثقيب والمقارنة والاسترجاع آليًا.

أما الشكل الجديد. . فهو ما تمثل فى الوصول بالكلمات الدالة Keyword ac-cess فى الكشافات المتاحة بالاتصال المباشر On - Line.

إن الكشافات المتاحة بالاتصال المباشر، باستخدام الكلمات الدالة تتيح للمستفيد إدخال مصطلحات بحث عديدة؛ لكى تبحث فى وقت واحد مع تشغيل «و» البولينية المتضمنة، وهكذا. . فإن البحث قد يكون Find Key words solar enery grain، والذى يفسره النظام ليعنى: أوجد التسجيلات الببليوجرافية التى لها الكلمات solar و energy و grain.

إن نظم الاسترجاع المحسبة مثل Dialog و ORBIT، ونظام المكتبة البريطانية BLAISE تتيح عنصر الترابط بين المفاهيم فى مرحلة البحث، عند بحث معظم قواعد البيانات التى تقدمها باستخدام البحث البولينى.

ويلاحظ أن المصطلحات التى تستخدم كمفاتيح بحث فى نظم استرجاع

المعلومات المحسبة قد تكون مصطلحات من نص التسجيلة، ـ وهذا ما سبق الإشارة إليه ـ أو تكون مصطلحات مأخوذة من مكنز، وهذه المصطلحات قد يعينها الحاسوب أو تعين بشريًا.

ومما لاشك فيه أن نظم التكشيف لاحق الربط تتمتع ببعض المزايا، مثل: عدم الحاجة إلى ترتيب لعناصر الرأس المركب يبدو معقدًا من وجهة نظر المستفيد فى النظم سابقة الربط، كما أن البعض يرى أن هذه النظم تسرع من عمليات التكشيف والصف والبحث، ومع هذا.. فإن هناك بعض العيوب، التى ترتبط بهذه النظم، أبرزها أن المستفيد قد يسترجع بعض الوثائق غير الملائمة لاحتياجاته، أو قد لا يصل إلى بعض الوثائق، التى كان يحتاجها.

وعمومًا.. فإن كلا النظامين يتفقان فى بعض الجوانب، ويختلفان فى جوانب أخرى؛ فالربط بين المصطلحات من الأمور الأساسية فى كلا النظامين، ومع هذا.. فإنه يتم فى مرحلة الإدخال بالنسبة للنظم سابقة الربط، ويتم في مرحلة الإخراج فى النظم لاحقة الربط.

ومن ناحية أخرى.. فإن التجهيز أو الإعداد فى مرحلة الإدخال فى النظم سابقة الربط عمل صعب نسبيًا، ومن ثم يستغرق وقتًا طويلاً. أما الإعداد للإدخال فى النظم لاحقة الربط.. فهو عمل بسيط ـ إلى حد ما ـ ومن ثم يستغرق وقتًا قصيرًا(١٦).

٣/٢ تكشيف الاستشهادات المرجعية Citation Indexing

سبق أن رأينا أن معظم الكشافات يتم إعدادها عن طريق اختيار المصطلحات الكشفية من الوثائق أو اختيار المصطلحات المفاهيمية من قائمة مصطلحات. وترتب المصطلحات للإشارة إلى المحتويات الموضوعية للوثائق.

أما تكشيف الاستشهادات المرجعية.. فإنه يقوم على طريقة مختلفة كلية، إذ إنه لا يعتمد على الكلمات الكشفية Index words على الإطلاق، ومن ثم يتفادى المشكلات الفكرية للمعني والتفسير للمعنى فى التكشيف التقليدى.

إن الافتراض الذى يحكم كشافات الاستشهادات هو أننا نعتمد على مؤلف الوثيقة ليخبرنا بماهية الموضوع؛ بدلاً من المكشف، الذى عليه أن يقرر ذلك، دون استشارة الكاتب. وهكذا. . فإن المؤلفين - فى هذا النوع من الكشافات - هم الأشخاص الأكثر قدرة على تحديد ووصف المادة الأكثر مناسبة لموضوعاتهم. ونظرًا لأن كشاف الاستشهادات لا يعتمد على تحديد مصطلحات كشفية. . فإنه بمثابة قناة واضحة بين المؤلف والمستفيد، دون إدخال لغة صناعية.

وعلى سبيل المثال. . فإن المقالة التالية:

سوسن طه ضليمى. استخدام أعضاء هيئة التدريس لمصادر المعلومات الببليوجرافية فى قسم الطالبات بجامعة الملك عبد العزيز بجدة .ـ مجلة المكتبات والمعلومات العربية .ـ س١٩، ع٤ (أكتوبر ١٩٩٩) .ـ ص١١٩ ـ ١٧٥.

تشتمل على قائمة مراجع، منها:

سالم محمد السالم. استخدام أساتذة الجامعة لمصادر المعلومات: نظرة على الإنتاج الفكرى فى المجال ـ عالم الكتب ـ مج١٣، ع٢ (أبريل ١٩٩٢) .ـ ص ١٢٢ ـ ١٢٧.

وفى كشاف الاستشهادات، سنجد المدخل التالى:

سالم محمد السالم. استخدام أساتذة الجامعة لمصادر المعلومات: نظرة على الإنتاج الفكرى فى المجال .ـ عالم الكتب .ـ مج١٣، ع٢ (أبريل ١٩٩٢).ـ ص ١٢٢ ـ ١٢٧.

سوسن طه ضليمى. استخدام أعضاء هيئة التدريس لمصادر المعلومات الببليوجرافية فى قسم الطالبات بجامعة الملك عبد العزيز بجدة.ـ مجلة المكتبات والمعلومات العربية.ـ س١٩، ع٤ (اكتوبر ١٩٩٩) .ـ ص ١١٩ ـ ١٧٥.

وهكذا. . يشتمل كشاف الاستشهادات على المصدر المستشهد به، وإشارة إلى المصدر الذى ورد به هذا الاستشهاد. ويرتب كشاف الاستشهادات وفقًا لأسماء مؤلفى الأعمال المستشهد بها، أو وفقًا لأى نمط آخر من أنماط الترتيب.

وبالإضافة إلى هذا الكشاف الأساسى. . قد تكون هناك كشافات ملحقية، مرتبة باسم المؤلف أو بالمصطلح الموضوعى، ولكن هذه الكشافات الملحقية ليست هى المأتى الأولى لكشافات الاستشهادات. ومن الواضح أن هذا النوع من الكشافات يتضمن أن البحث المشار اليه - أو المستشهد به - له علاقة موضوعية داخلية بالبحوث، التى أشارت إليه أو استشهدت به، ويتم استخدام هذه العلاقة لتجميع الوثائق المتصلة.

وقد كان أول استخدام لكشاف الاستشهادات فى مجال القانون، إذ إن المحامين غالبًا ما يقيمون دفاعاتهم على القرارات السابقة، وأنه طالما أن القرارات الحديثة قد تعكس أو تعدل قرارات سابقة. . فإنه من المهم قانونيًا إيجاد كل القرارات الحديثة، أو اللاحقة التى أثرت فى قرار أقدم. ويعتبر كشاف شبرد، الذى بدأ عام ١٨٧٣ من أقدم النماذج فى هذا المجال Shepard's Citations، كما أن لمعهد المعلومات العلمية بفلاديلفيا بالولايات المتحدة - إسهامه الواضح فى هذا المجال؛ حيث قدم ثلاثة كشافات معروفة للاستشهادات المرجعية، هى: Science Citation Index و Social Sciences Citatino Index و Arts and Humanities Citation Index.

وعمومًا. . فإن كشاف الاستشهادات المرجعية هو أكثر من كونه مجرد أداة للمستفيدين، الذين يبحثون عن المعلومات. إنه فضلاً عن ذلك - أداة للبحث التاريخى، وأداة قياس للعلم ووسيلة لتحليل المحتوى الآلى، وطريقة أو أسلوب لتقييم الدوريات والبحوث والمؤلفين والأقسام الأكاديمية، وأداة بحث لدراسة الخصائص السلوكية للإنتاج الفكرى، ولدراسة النمو التركيبى للعلم نفسه(١٧).

المصادر

١ ـ Borko, Harold. Indexing concepts and methods/ Harold Borko, Charles L. Bernier .- New York: Academic Press, 1978. - p.8

٢ ـ Ibid. p. 161.

٣ ـ Rowley, Jennifer E. Abstracting and indexing .- 2nd ed .- London: Clive Bingley, 1988 .- p. 93.

٤ ـ حشمت قاسم. كشاف الكلمات المفتاحية فى السياق واحتمالاته فى اللغة العربية .ـ **عالم الكتب** .ـ مج٥، ع٤ (يناير ١٩٨٥) .ـ ص٦٤٨.

٥ ـ على السليمان الصوينع. كشافات التباديل واسترجاع المعلومات فى اللغة العربية .ـ الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، ١٩٨٨ .ـ ص١٩ ـ ٢٣.

٦ ـ حشمت قاسم. كشاف الكلمات المفتاحية. . . ص٦٤٧.

٧ ـ على السليمان الصونيع. كشافات النصوص وتطبيقاتها في نصوص القرآن والحديث.ـ **مجلة المكتبات والمعلومات العربية** .ـ س٧، ع٣ (يوليو ١٩٨٧).ـ ص ٩ ـ ١١.

٨ ـ المصدر السابق. ص١٢.

٩ ـ انظر: سعود عبد الله الخزيمى.ـ كشافات النصوص العربية.ـ **مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية**.ـ مج٢، ع١ (يونيو ـ ديسمبر ١٩٩٦).ـ ص١٢٢.

١٠ ـ على السليمان الصوينع. كشافات النصوص وتطبيقاتها. . . ص٢٣ ـ ٢٤.

١١ ـ المصدر السابق. ص٣٨.

12 - Borko, Harold. Indexing concepts and methods ...p. 182.

١٣ ـ محمد فتحي عبد الهادى. التكشيف لأغراض استرجاع المعلومات .ـ القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، ١٩٨٥ .ـ ص٧٨.

١٤ ـ محمد فتحي عبد الهادى. دراسات فى الضبط الببليوجرافى .ـ القاهرة: العربى للنشر والتوزيع، ١٩٨٧ .ـ ص١٢٥.

١٥ ـ تم الاعتماد على:

أ/ Wynar, Bohdan S. Introduction to cataloging and classification .- 8 th ed .- Englewood Colo.: Libraries Unlimited, 1992 .- p. 458 - 462.

ب/ Hunter, Eric J. Cataloguing / Eric J. Hunter and K.G.B. Bakewell .- 3 rd ed., rev. & erp. by. Eric J. Hunter .- London: Lib Assoc. Publishing, 1991.- p 58 - 65.

١٦ ـ تم الاعتماد على:

أ / Wynar, Bohdan S. Introduction to cataloging and classification ... p 453 - 454.

ب/ Rowley, Jennifer E. Abstracting and indexing .- 2nd ed .- London: Bingley, 1988.- p. 105 - 106.

جـ/ Hunter, Eric J. Cataloguing... p . 93.

د/ Chakrabortty, A. R. Indexing/ A. R. Chakrabortty and B. Chakrabarti.- Calcutta: World Press, 1984.- p . 120 - 121.

هـ ـ محمد فتحي عبد الهادى. التكشيف لأغراض استرجاع المعلومات. . . ص٨٥.

١٧ ـ تم الاعتماد على:

أ / Cleveland. Donald B. Introduction to indexing and abstracting / Donald Cleveland. Ana D. Cleveland .- 2nd ed.- Englewood. Colo. Libraries Unlimited, 1990.- p. 72 - 73.

ب / Borko, Harold. Indexing concepts and methods... p. 150, 156.



الفصل الرابع

أدوات التكشيف

الفصل الرابع

أدوات التكشيف

يحتاج عمل التكشيف وإعداد الكشافات واصدارها إلى عدد من الأدوات، التى تساعد المكشف فى إنجاز مهمته بدقة وبسرعة.

وتنقسم أدوات العمل إلى فئتين، هما: الأدوات المرجعية، والأدوات الفنية، أما الأدوات المرجعية.. فهى مثل الموسوعات ودوائر المعارف وقواميس المصطلحات وأدلة المؤسسات ومصادر التراجم، وأدلة الأماكن والأطالس الجغرافية. وعادة ما تتوافر هذه الأدوات فى أقسام المراجع بالمكتبات ومراكز المعلومات، ويمكن أن يستعين بها المكشف من حين لآخر، إلا أنه مع هذا قد يفضل تكوين مجموعة خاصة به، تكون قريبة منه فى العمل. والفئة الثانية هى الأدوات الفنية المتصلة بعمل المكشف اتصالاً مباشراً، وهذه الفئة هى موضوع هذا الفصل، وسوف نتناول الأدوات التالية: المعايير، أدلة العمل، المكانز.

١/٤ المعايير Standards

المعيار هو بصفة عامة وثيقة تتضمن التعريف والشروط أو الخصائص أو المقاييس أو الأساليب المعيارية لمادة، أو شىء، أو عملية، أو وسيلة[(١)]. وعادة ما يكون المعيار صادراً عن هيئة مختصة، كما أنه بمثابة نموذج موافق عليه. وعلى الرغم من أن المعايير نشأت ـ فى الأساس ـ للسلع والمنتجات الصناعية، إلا أنها امتدت لمجالات أخرى، ومنها: مجال المكتبات والمعلومات. ومن هنا نشأت معايير للكشافات، إذ على الرغم من أن التكشيف نشاط إبداعى، يعكس قدرات ومهارات المكشفين، فضلاً عن أن نص كل كتاب أو دورية، أو غير ذلك من الوثائق فريد، وأن كل واحد منها يحتاج إلى كشاف مختلف، كما أن النص نفسه يمكن أن يحظى بكشافات مختلفة اختلافات بسيطة، أو حتى جوهرية عند قيام عدة مكشفين بتكشيفه ـ على الرغم من كل هذا، إلا أن الأوجه الفنية

للتكشيف وتفاصيله تحتاج إلى التقييس؛ ولهذا ظهرت معايير الكشافات والتكشيف منذ الخمسينيات من القرن العشرين، بواسطة هيئات قومية ودولية، تتراوح ما بين خطوط إرشادية Guidelines لتحليل الوثائق، ومعايير شاملة عن بناء الكشافات[٢].

ومن هذه المعايير: المعيار الأمريكي، الذى صدر عام ١٩٩٣ بعنوان Proposed American National Standard Guidelines for indexes and related information retrieval devices ، والمعيار البريطاني الصادر عام ١٩٨٨، في طبعته الثالثة بعنوان:

British standard recommendations for preparing indexes to books, periodicals and other documents.

وقد صدر عن الهيئة المصرية العامة للتوحيد القياسى وجودة الإنتاج المواصفة القياسية (١٩١٧/ ١٩٩٠) الخاصة بـ«كشاف المطبوع» فى أربع صفحات، وهى تتضمن: المجال، والتعاريف، وأنماط الكشاف، والتحرير، والعنوان، ومعدل الإصدار، والتصميم الطباعى، والمصطلحات الفنية[٣].

كما صدر عن الهيئة نفسها مواصفة قياسية أخرى (٢٥١٥/ ١٩٩٣)، تختص بطرق فحص الوثائق وتحديد موضوعاتها، واختيار مصطلحات التكشيف، وتقع هذه المواصفة القياسية فى ١٢ صفحة[٤].

وإذا كانت المعايير السابقة قد صدرت عن هيئات قومية مختصة بإعداد وإصدار المعايير.. فإن الهيئة الدولية للتقييس (ISO) قد أصدرت هى الأخرى معياراً يختص بإعداد الكشافات، صدرت طبعته الثانية عام ١٩٩٦ بعنوان: Guidelines for the content, organization and presentation of indexes.

وهذا المعيار يتضمن تعريفات بالمصطلحات المتعلقة بالكشاف والتكشيف ويحدد الوظائف التى يؤديها الكشاف، وأنواع الكشافات، وضبط الجودة فى الكشافات؛ من حيث الطول والتفاصيل فى الكشاف، والثبات فى التكشيف... وما إلى

ذلك، كما يتضمن المعيار ـ فضلاً عن هذا ـ معلومات عن محتوى الكشاف وتنظيمه العام، وترتيب المداخل فى الكشافات، وطريقة العرض فى الكشافات المطبوعة[٥].

وعمومًا. . تساعد المعايير على ممارسة العمل بشكل جيد، كما أن تطبيقها يؤدى إلى التوحيد.

٢/٤ أدلة العمل Indexing Manuals

يعتمد مشروع التكشيف الصغير أو المحدود على خبرة المكشف، والقواعد التى يسترشد بها، أو التى يضعها لنفسه، إلا أن مشروعات التكشيف الكبيرة المستمرة، والتى يقوم بها عدد كبير من المكشفين، لابد لها من أدلة عمل. ودليل العمل هو ذلك الذى يشتمل على كل الإجراءات والخطوات والمراحل والقواعد، التى تتم فى مشروع التكشيف، وعادة ما يكون مزودًا بالأمثلة والنماذج، التى تشرح وتفسر كيفية الاستخدام والتطبيق[٦].

ويعتبر "Medlars Indexing Manual" من أبرز النماذج فى هذا الصدد، ويُعتمد على هذا الدليل فى تكشيف المقالات والبحوث والدراسات، فى مجال الطب فى المكتبة القومية للطب بالولايات المتحدة.

ومن النماذج العربية: «الدليل العملى للتحليل الموضوعى والتكشيف»، الصادر عن مركز التوثيق والمعلومات بالأمانة العامة لجامعة الدول العربية، ويأتى هذا الدليل، الذى أعد من واقع الخبرة والتجربة العملية، التى مر بها مركز التوثيق والمعلومات بجامعة الدول العربية، عبر سنوات عديدة؛ ليكون مرشدًا، ليس للمكشفين فى المركز فحسب، وإنما للمكشفين فى أرجاء الوطن العربى.

ويتناول الدليل العلاقة بين التصنيف والتكشيف،وكيفية إعداد الوصف الببليوجرافى، كما يتناول خطوات تحليل المحتوى الموضوعى، فيشير إلى مصادر المعلومات فى الوثيقة وخطوات تحليل المحتوى، وتكشيف الأنواع الخاصة من المواد، وتكشيف وثائق جامعة الدول العربية. وينتهى الدليل بمجموعة من

الملاحق المهمة، منها: مواصفة عرض الوصف الببليوجرافى، وقواعد النقحرة، ومستويات التكشيف للوثائق المختلفة، الخ[٧].

ولاشك أن مثل هذا الدليل من الأدوات المهمة، التى يسترشد بها المكشف عند قيامه بعملية التحليل لمحتوى الوثائق، وهو يفيد فى تدريب المكشفين الجدد، وفى الالتزام فى العمل بخطوات محددة وبإجراءات معنية، تساعد على الإنجاز بدقة وبسرعة وبطريقة موحدة.

ومن النماذج العربية الأخرى قواعد إعداد «كشاف الأهرام»، ذلك الكشاف الذى يحلل محتويات صحيفة الأهرام منذ يناير ١٩٧٤، فى أعداد شهرية، ثم فى مجلدات تركيمية، وبسبب غزارة المادة التى يشتمل عليها كل عدد ـ فضلا عن تنوع المواد نفسها ـ كان لابد من إعداد قواعد، يلتزم بها فى تحليل محتوى الصحيفة.

وتتصدر هذه القواعد بشكل موجز كل عدد من أعداد الكشاف، وهى تبين وظيفة الكشاف وطريقة ترتيبه، والبيانات الخاصة بكل مادة، والإحالات، واختيار رؤوس الموضوعات وصياغها. . . إلخ[٨].

٤/٣ المكانز Thesauri

يعتمد اختيار المصطلحات الموضوعية وصياغتها، التى تعبر عن الأفكار أو المفاهيم الواردة فى الوثائق ـ بمختلف أنواعها ـ على قائمة مقننة سابقة الإعداد أو التجهيز للمصطلحات، أو لرؤوس الموضوعات أو للواصفات.

وهكذا. . يمكن الاعتماد على قوائم رؤوس الموضوعات العامة أو المتخصصة. ومن أبرز القوائم الإنجليزية العامة قائمة رؤوس موضوعات مكتبة الكونجرس Library of Congress Subject Headings، خاصة بعد تطورها ابتداء من الطبعة ١١ الصادرة عام ١٩٨٨، ومن القوائم الإنجليزية المتخصصة «رؤوس الموضوعات الطبية» Medical Subject Headings؛ إذ تشتمل هذه القائمة على الواصفات الموضوعية، التى تظهر فى عدد من الأدوات الببليوجرافية، التى تصدر عن المكتبة القومية للطب بالولايات المتحدة.

وتعتبر «قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى» من الأدوات المهمة، التى يمكن الاعتماد عليها فى اختيار رؤوس الموضوعات العربية.

وإضافة إلى قوائم رؤوس الموضوعات.. فإنه يمكن الاعتماد على قوائم الاستناد Authority lists، وقائمة الاستناد هى ثبت بالمصطلحات والإحالات، التى استخدمت بالفعل فى مشروع التكشيف، وهى تلك التى يقوم باعدادها المكشفون، وتنمو بنمو العمل فى مشروع التكشيف.

على أن المكانز هى أهم أدوات اختيار المصطلحات الموضوعية فى مشروعات التكشيف ولذلك فسوف نتناولها فيما يلى بالتفصيل.

١/٢/٤ كلمة مكنز:

جاءت كلمة مكنز Thesaurus من اليونانية، وتعنى فى الأصل المستودع أو الخزانة. وقد سجل قاموس The Shorter Oxford English Dictionary تاريخ ١٧٣٦م، على أنه أقدم تاريخ معروف لاستخدام الكلمة، بمعنى خزانة أو مستودع للمعرفة مثل القاموس ودائرة المعارف أو ما شابه. وقد ذهب قاموس Third New International Webster's Dictionary إلى أبعد من ذلك، وعرف المكنز بأنه: كتاب يحتوى على كلمات أو معلومات عن مجال معين أو مجموعة مفاهيم، وعلى وجه التحديد قاموس مترادفات.

وأشهر مكنز «لغوى» انجليزى على النحو المشار إليه فى تعريف قاموس وبستر، ذلك الذى ابتكره بيتر مارك روجيه سنة ١٨٥٢م بعنوان: Thesaurus of English Words and Phrases، وتوجد باللغة العربية عدة مكانز أو معاجم من هذا النوع، مثل: المخصص لابن سيده (ت ١٠٦٦م)، والإفصاح فى فقه اللغة لعبد الفتاح الصعيدى وحسين يوسف موسى. وهذا النوع من المعاجم يعرف عند العرب بمعاجم المعانى أو المعاجم المبوبة، وهى تخدم الباحث حين يواجه أحد المعانى، ويريد المفردات المتصلة بهذا المعنى، ومن ثم يمكنه الاختيار الدقيق للكلمة الملائمة.

وقد بدأت الكلمة تتردد فى مجال استرجاع المعلومات فى أواخر الخمسينيات، أو منذ سنة ١٩٥٧ على وجه التحديد[٩]. وبعد هذا الوقت بقليل، بدأ العمل فى الانتاج الفعلى للمكانز واستخدامها كأدوات فى التكشيف واسترجاع المعلومات.

وقد ترجمت الكلمة Thesaurus الإنجليزية (جمعها Thesauri) إلى العربية مكنز، وجمعها مكانز.

٢/٣/٤ تعريف المكنز وخصائصه ووظائفه:

هناك عدة تعريفات للمكنز نختار منها التعريف التالى[١٠]. يمكن تعريف المكنز من حيث وظيفته أو من حيث بنائه؛ فالمكنز من حيث الوظيفة هو وسيلة ضبط مصطلحات، تستخدم للترجمة من اللغة الطبيعية للوثائق أو المكشفين أو المستفيدين إلى «لغة نظام» أكثر تقييداً (لغة توثيق، لغة معلومات). والمكنز من حيث البناء هو لغة مضبوطة وديناميكية، تتكون من المصطلحات المتصلة ببعضها البعض سيمانطيقيا ونسبيا، والتى تغطى أحد حقول المعرفة.

وينبغى أن يعكس المكنز محتوى الوثائق التى يطبق عليها، كما ينبغى أن يحتوى على المصطلحات والإحالات الملائمة للمادة الموضوعية، مع الأخذ فى الاعتبار لكل من: لغة مجموعة الوثائق، ولغة المستفيدين واحتياجاتهم.

ويلاحظ أن المكنز يصنف المصطلحات بترتيبها فى أقسام هرمية، وكنظام تصنيف مصطلحات. . فإن المكنز له بعض أوجه الشبه بنظم التصنيف الموضوعية، مثل التصنيف العشرى العالمى. ولكن بينما نجد أن نظم التصنيف تعمل على إظهار النظام كاملاً للعلاقات الهرمية، فإن المكنز يظهر العلاقات اللازمة للتكشيف والاسترجاع، وفقًا لمجموعة الوثائق من ناحية واحتياجات المستفيدين من ناحية ثانية.

وبسبب التداخل أو التشابه بين قائمة رؤوس الموضوعات التقليدية والمكنز. . فإننا نرغب فى توضيح الفارق بينهما بمزيد من التفصيل.

إن الفرق الأساسى بين قائمة رؤوس الموضوعات والمكنز يقع فى أسلوب

التطبيق، فبينما نجد رأس الموضوع يقف بمفرده فى الفهرس الموضوعى الهجائى. . فإن الواصف (من المكنز) يستخدم بالربط مع الواصفات الأخرى فى العادة.

وتحتوى المكانز على مصطلحات أكثر تفصيلاً وأكثر تخصيصًا، كما أنها تتحاشى الجمل المقلوبة؛ أي تميل إلى استخدام المصطلحات المباشرة بصفة عامة. ولا توجد المداخل الفرعية فى المكانز فى العادة، وإنما تستخدم كل كلمة أو جملة كمدخل مستقل. ونظام الإحالات فى المكانز يختلف عنه فى قائمة رؤوس الموضوعات؛ فالإحالات فى المكانز أكثر تفصيلاً وأكثر دقة وإحكامًا[١١].

ومن الملامح المهمة فى المكانز القوائم الملحقية، التى تتضمن ترتيبات أخرى للمصطلحات، غير الترتيب الذى يأتى فى القسم الرئيسى فى المكنز، وهذه لانجدها فى قوائم رؤوس الموضوعات التقليدية.

وعلى ذلك. . فإن هناك بعض الاختلاف بين المكنز وقائمة رؤوس الموضوعات من حيث البناء، وهناك أيضًا بعض الاختلاف من حيث الاستخدام؛ فإذا كان المكنز يستخدم أساسًا لأغراض نظم التكشيف والاسترجاع ـ خاصة ما يعتمد منها على الاستخدام الآلى . . فإن قائمة رؤوس الموضوعات تستخدم أساسًا فى الفهرسة الموضوعية للكتب، التى تعتمد على الجهد اليدوى فى العادة.

فإذا انتقلنا إلى الوظائف التى يؤديها المكنز،نجد أن الأغراض الأساسية للمكنز، هى:

- أنه يتيح للمكشف تمثيل المادة الموضوعية، المحتواة فى الوثائق بطريقة ثابتة موحدة.
- أنه يحضر المصطلحات المستخدمة من جانب الباحث، فى توافق مع المصطلحات المستخدمة من جانب المكشف.

- أنه يمد بالوسائل التى تمكن الباحث من أن يعدل استراتيجية البحث، من أجل تحقيق استدعاء عال، أو إحكام عال كما تتطلب الظروف المتنوعة(١٢).

وهكذا.. فالمكنز هو أداة المكشف وهو أيضًا أداة الباحث، وكلاهما مستفيد منه؛ فالمكشف يعتمد عليه فى الحصول على الواصفات المناسبة التى يستخدمها فى وصف محتويات الوثائق. والباحث يعتمد عليه أيضًا فى الحصول على الواصفات المناسبة التى يستخدمها في وصف حاجاته، وهى تلك التى تتفق مع واصفات النظام. فالمكنز إذًا حلقة الوصل بين المكشف والباحث، وهو أيضًا اللغة المشتركة بينهما.

إن اثنين من المكشفين (أو حتى المكشف نفسه فى أوقات مختلفة) سوف يتفقان على المصطلح أو المصطلحات اللازمة لوصف رأس معين، إذا اختيرت المصطلحات من قائمة سابقة الإنشاء. وعلاوة على هذا.. فإنه من الأفضل أن تتاح أمام الباحث قائمة بمصطلحات النظام، يختار منها ما يفيده فى صياغة استفساره أو طلبه.

وهناك من يرى(١٣) أن المكانز فرضية فى جانب منها، واقتراحية فى الجانب الآخر؛ أى إن المكنز يفرض المصطلحات، التى يجب أن تعطى للوثائق، كما أنه يقترح المصطلحات التى فكر فيها المكشف دون مساعدته. ويلعب المكنز الدورين نفسيهما فى عملية البحث، فهو يفرض اللغة التى ينبغى على الباحث أن يستخدمها بتوجيهه من المصطلح غير المتفق عليه إلى المصطلح المقنن، والدور الاقتراحى فى البحث يأتى عن طريق تنظيم المكنز؛ فشبكة الإحالات به والقوائم المصنفة وغيرها... يمكن أن تساعد الباحث فى بناء أفضل استراتيجية ممكنة للبحث.

ويمكن أن نتعرف أهمية المكنز من استعراض الخطوات الرئيسية، التى تتم فى كثير من نظم المعلومات(١٤).

إن مدخلات النظام تتكون من الوثائق أو أوعية المعلومات، التى يتم اختيارها والحصول عليها. وهى تحتاج بعد ذلك إلى تنظيم وضبط حتى يمكن تعرفها

واستخراجها للإجابة عن طلبات المستفيدين. ويشمل التنظيم والضبط عدة عمليات أهمها التكشيف. ويقوم التكشيف على خطوتين، أولاهما: التحليل للمحتوى، وثانيهما: ترجمة أو نقل التحليل إلى مصطلحات معينة. ويحتاج المكشف فى عملية التحليل للمحتوى إلى فهم لما تتناوله الوثيقة، وإلى إدراك لمادتها الموضوعية، كما يحتاج إلى معرفة جيدة باحتياجات المستفيدين من النظام. ويتم فى الخطوة الثانية ـ وهى ترجمة أو نقل التحليل للمحتوى إلى لغة كشاف ـ استخدام لغة مضبوطة فى معظم النظم. ويقصد بذلك مجموعة محددة من المصطلحات، التى ينبغى استخدامها لتمثيل المادة الموضوعية لأوعية المعلومات. وتتمثل هذه اللغة فى المكنز أو غيره من أدوات التوثيق.

وإذا ما تمت عملية التكشيف.. فإن الأوعية تذهب إلى مخزن أوعية المعلومات (قاعدة البيانات)، كما أن تسجيلات التكشيف (المداخل) تذهب إلى قاعدة بيانات ثانية، حيث تنظم وفق طريقة ما، تمكن من بحثها بسهولة للإجابة عن الطلبات المتنوعة للمستفيدين. ويمكن أن تكون قاعدة بيانات تسجيلات التكشيف، وتمثيلات الأوعية على هيئة ملف بطاقى، أو على هيئة كشاف فى شكل مطبوع، أو على هيئة ملف مقروء آليًا على شريط، أو قرص ممغنط فى النظم الحديثة.

إن المستفيد يقدم طلبات البحث أو الاستفسار. ثم يقوم أخصائى المعلومات المسئول بإعداد استراتيجيات البحث لتلك الطلبات. وتقوم هذه العملية على خطوتين، هما: التحليل والترجمة مرة أخرى. فالخطوة الأولى هى تحليل الطلب لتقرير ما يبحث عنه المستفيد، أما الخطوة الثانية فتتضمن ترجمة التحليل إلى لغة النظام؛ أى الاعتماد على المكنز للحصول على المصطلحات المناسبة. ويمكن النظر إلى هذه العملية على أنها تمثيلة الطلب بالطريقة نفسها، التى ننظر بها إلى تسجيلة التكشيف، على أنها تمثيلة الوثيقة.

وبمجرد إعداد استراتيجية البحث.. فإنها بعد ذلك تضاهى بطريقة ما مع

قاعدة البيانات لتمثيلات الوثائق، وتسترجع التمثيلات التى تضاهى استراتيجية البحث من قاعدة البيانات وتقدم أو ترسل للمستفيد. ويطلب المستفيد بعد ذلك بعض أو كل الوثائق، المشار إليها فى مخرجات بحث الإنتاج الفكرى.

وهكذا يتضح أن المكنز له دور كبير، سواء فى جانب المدخلات أو المخرجات.

٢/٣/٤ أنواع المكانز:

ـ المكانز المتخصصة:

عادة ما تقتصر المكانز فى تغطيتها على المصطلحات، أو الواصفات فى مجال موضوعى معين، أو فى نظام معلومات مؤسسة ما. وقد يكون المجال الموضوعى واسعًا مثل مكنز Thesurus of Engineering and Scientific Terms (TEST)، الذى يغطى المصطلحات فى مجال العلوم والتكنولوجيا. وقد تكون التغطية لموضوع محدود جدًا، مثل مكنز يغطى مصطلحات «تلوث الهواء». وهناك بعض المكانز التى تميل إلى التغطية لمجالات متعددة بحكم طبيعة نظم المعلومات، التى تخدمها مثل مكنز اليونسكو Unesco Thesaurus.

ـ المكنز المصغر:

هو مكنز متخصص، يكون بناؤه بحيث يتلاءم مع البناء الهرمى والعلاقات بين المصطلحات لمكنز أكثر عمومية. وهو فى جوهره يقدم المصطلحات فى مجال موضوعى متخصص، بما يتناسب مع احتياجات مركز متخصص. وقد تكون مصطلحاته موجودة جزئيًا فقط فى المكنز العام، كما يمكن أن تكون عبارة عن مجموعات فرعية فى المكنز العام[١٥].

ـ المكنز أحادى اللغة والمكنز متعدد اللغات:

المكنز أحادى اللغة هو الذى يشتمل على المصطلحات فى لغة واحدة فقط، أما المكنز متعدد اللغات، فهو الذى يستخدم للتكشيف والبحث فى عدة لغات مثل الإنجليزية والفرنسية والعربية، ومن ثم يشتمل المكنز على المصطلحات فى لغة ما، ومقابلاتها فى اللغات الأخرى.

ـ المكنز الهجائى والمكنز المصنف:

المكنز الهجائى هو الذى يرتب فيه القسم الرئيسى ترتيبًا هجائيًا مع عدة ملاحق ـ فى الغالب ـ تستخدم ترتيبات أخرى، أما المكنز المصنف فهو الذى يرتب ترتيبًا مصنفًا مع ملحق أو أكثر بترتيبات أخرى للمصطلحات. وهناك أيضًا المكنز الوجهى، وهو يشتمل على تصنيف وجهى كامل ومكنز هجائى كامل؛ بحيث يكمل كل منهما الآخر.

وأيا كان نوع المكنز.. فإنه قد يظهر فى شكل مطبوع، أى على هيئة كتاب منشور. وقد يكون متاحًا فى شكل مقروء آليًا، وفى هذه الحالة فإنه يمكن استشارته استشارة مباشرة On - Line، من خلال أحد المنافذ Terminal المتصلة بالحاسب الإلكترونى، كما قد يكون على قرص مدمج CD - ROM .

٤/٣/٤ بناء المكنز:

لكى يودى المكنز الوظائف المنوطة به.. فإنه لابد أن يشتمل على المصطلحات المقننة الصالحة للاستخدام فى نظام المعلومات، وأن يعرض العلاقات المختلفة بين هذه المصطلحات، وهذا ما يعرف ببناء المكنز.

المصطلحات وتقنينها بالمكانز:

يشتمل المكنز فى العادة على نوعين رئيسيين من المداخل، هما: الواصفات واللاواصفات. أما الواصف Descriptor فهو مصطلح مقنن، يستخدم للتعبير عن أو التمثيل الواضح للمفاهيم، أو المادة الموضوعية فى الوثائق واستفسارات الباحثين.

وتنقسم الواصفات إلى قسمين(١٦):

ـ الواصفات الشكلية:

وهى التى تشير إلى خصائص شكلية للوثائق، مثل: الشكل الببليوجرافى، مستوى المعالجة... إلخ.

- واصفات المحتوى:

وهى التى تصف الناحية الموضوعية فى الوثائق، وهذه قد تكون:

* المصطلحات التى تدل على، أو تشير إلى المفاهيم أو تركيبات المفاهيم.

* المصطلحات التى تدل على كيانات فردية:

وتسمى هذه المصطلحات أيضا أسماء الأعلام أو الهويات، ومنها: أسماء مشروعات، أسماء جغرافية، أسماء أشخاص أو هيئات، أسماء تجارية، أسماء أعمال فنية... إلخ.

واللاواصف Non - Descriptor هو المصطلح غير المسموح باستخدامه فى التكشيف. واللاواصفات تشمل المترادفات والأشكال الأخرى من المصطلحات المفضلة أو المجازة. ومثل هذه المصطلحات يحال منها إلى المصطلحات المجازة أو الواصفات.

ويجب أن يصاغ كل واصف فى المكنز بطريقة، تجعله يحمل المعنى المقصود بوضوح؛ حتى يفهمه المستفيد، وحتى يصل إليه بسرعة.

وقد يكون الواصف كلمة واحدة، وقد يتكون من كلمتين أو أكثر. ومن أشكال الواصفات: الكلمة الواحدة مثل «التكشيف»، الصفة والموصوف مثل «التخطيط الاجتماعى»، المضاف والمضاف إليه مثل «رؤوس الموضوعات»، الربط بحروف الجر (فى حالات قليلة) مثل «التعليم بالمراسلة»، الأسماء ذات المقيدات بين أقواس مثل «الحفظ (علم النفس)».

وعلى الرغم من تعدد وجهات النظر بشأن استخدام صيغة المفرد أو الجمع للواصف.. إلا أنه يمكن استخدام شكل الجمع، عندما يكون المصطلح هو اسم عد، أى الاسم الذى يمكن الإجابة عنه بالسؤال «كم عدد؟»، واستخدام شكل المفرد عندما يكون المصطلح هو الاسم الذى يعبر عن «ما مقدار؟». وعادة ما يستخدم شكل المفرد للعمليات، مثل: صيانة، والخواص مثل: الذوبان، والأشياء الفريدة، مثل: الأوكسجين[١٧] ونحتاج إلى

صيغة المثنى، بالإضافة إلى صيغة المفرد وصيغة الجمع بالنسبة للغة العربية، عندما يكون أصل الموضوع من الأسماء الزوجية مثل: «الرئتان».

ومن المفضل أن تدرج الواصفات المكونة من كلمتين أو أكثر فى نظامها الطبيعى، أى دون محاولة للقلب أو تغيير ترتيب الكلمات فى الواصف.

ويمكن استخدام المختصرات أو التسميات الاستهلالية كمصطلحات، عندما تكون شائعة ومألوفة لدى غالبية المستفيدين.

وهناك بعض المصطلحات التى تحتاج إلى نوع من الإيضاح أو التفسير، مثل المصطلحات التى لها أكثر من معنى مقبول، أو المصطلحات التى تستخدم فى معنى خاص إلى حد ما، أو المصطلحات التى ينبغى تمييزها عن غيرها من الواصفات.

ويمكن توضيح معانى المصطلحات وبيان نطاقها، وفق طريقة من الطرق التالية:

- العلاقات. فالإحالات التى ترتبط بالمصطلح، وتشير إلى المصطلح الأوسع أو المصطلح الأضيق أو المصطلح المتصل تقدم نوعًا من تحديد المصطلح وبيان نطاقه.
- المقيدات Modifiers مثل أنابيب التى نغيرها إلى الأنابيب المعدنية.
- التعبيرات بين أقواس مثل: الحفظ (علم النفس).
- التبصرات التوضيحية والتعريفات. وهى تفسيرات أو شروح قصيرة تعطى عند الحاجة، لتفادى الغموض الدلالى للمصطلح، ولتأكيد الاستخدام الصحيح له داخل سياق المكنز. والتبصرات أو التعريفات تصحب الواصف فى القسم الرئيسى من المكنز، ولكنها لا تشكل جزءًا منه.

العلاقات بين المصطلحات بالمكانز:

إن شبكة العلاقات لأحد المصطلحات بالمصطلحات الأخرى بالمكنز تقدم أو تعطى نوعًا من التعريف به، بوضعه فى مكانه الدلالى الصحيح، وهى بالإضافة

إلى هذا ذات قيمة للمستفيدين، وذات فائدة فى عملية التحديث للمكنز(١٨).

وتوجد ثلاثة أنواع من العلاقات، هى:

علاقة التساوى أو التماثل، العلاقة الهرمية، علاقة الترابط.

وتملك هذه العلاقات خاصية التبادل فى العادة، أى إن المداخل المتبادلة مطلوبة، عندما يكون هناك اتصال بين واصفين أو أكثر. فإذا أحلت من المصطلح (أ) إلى المصطلح (ب).. فإنه من الواجب الإحالة من المصطلح (ب) إلى المصطلح (أ). ونتناول هذه العلاقات ببعض التفصيل فيما يلى:

١ ـ علاقة التساوى أو التماثل Equivalence Relation

توجد بعض المفاهيم، التى يمكن التعبير عنها بأكثر من تسمية واحدة. ويمكن النظر إلى هذه التسميات المتعددة على أنها متساوية، أو متساوية تقريبًا فى الدلالة على تلك المفاهيم. ومن ثم يمكن استخدام تسمية واحدة فقط من بين التسميات المتعددة ـ وهى المفضلة فى العادة ـ لاسترجاع الوثائق المتعلقة بالمفهوم.

ويوجد نوعان من الإحالات: إحالة استخدم، وإحال مستخدم لـ.

أما احالة استخدم (اس) Use، فهى التى تقود من اللاواصفات، أو من المصطلحات غير المفضلة إلى المصطلح المفضل أو الواصف، ومن ثم فهى تفيد فى توجيه المستفيد إلى الواصف المناسب فى المكنز.

ومن أهم حالاتها:

- للإشارة إلى مرادف مفضل، مثل: العائلة اس الأسرة.
- للإحالة من مصطلح مخصص إلى مصطلح أكثر عمومية، تم اختياره لتمثيل المفهوم المخصص، مثل: Plant Waxes Use Waxes.
- للإحالة إلى هجاء مفضل، أو للإحالة من أو إلى إحدى المختصرات مثل: الببليوغرافيا اس الببليوجرافيا، ومثل: بام اس البث الانتقائى للمعلومات.
- للتعبير عن المفاهيم، التى يمكن اعتبارها فى حكم المترادفة لأغراض التكشيف والاسترجاع، مثل: Heredity use Genetics.

ـ للإحالة من مصطلح قديم إلى مصطلح جارى الاستخدام، مثل:

Electric condenser Use Capacitor .

والإحالة العكسية أو المتبادلة لإحالة «استخدم» السابقة، هى إحالة مستخدم لـ(س ل) Used for، وهى تصحب المصطلح المفضل الذى تحيل إليه إحالة استخدم.

ومن أمثلتها: الأسرة

س ل العائلة

ب ـ العلاقة الهرمية[١٩] Hierarchical Relation

هى العلاقة التى تعبر عن علاقة العلوية (الوضع فى مرتبة أعلى) Superordi-nation، والتابعية (الوضع فى مرتبة أدنى) Subordination للمفاهيم. ومن أنواعها: علاقة الشمول، وعلاقة الجزء/ كل. وفى علاقة الشمول نجد أن المصطلح الشامل (العريض) يمثل طائفة مفاهيم، أما المفهوم المعبر عنه بواسطة مصطلح مخصص (ضيق)، فإنه دائمًا عضو من أعضائها، ويختلف المفهوم المخصص عن المفهوم العام فى خاصية واحدة على الأقل.

ومن الأمثلة: الأمراض

م ض الأمراض المعدية

وفى علاقة الجزء/ كل نجد أن مصطلح الكيان entity (المصطلح العريض) يمثل طائفة أشياء أو مفاهيم، أما الشىء أو المفهوم المعبر عنه بواسطة مصطلح ضيق.. فإنه يمثل أحد أجزائها، وعلى ذلك فالمصطلح المخصص هنا جزء من المصطلح العام. ومن الأمثلة:

فرنسا　　　　　　البيولوجيا

م ض باريس　　　　　　م ض النبات (علم)

وتمثل العلاقة الهرمية فى معظم المكانز بواسطة إحالات المصطلح الأعرض (الأوسع) (م ع)، مشيرة إلى علاقة المفهوم؛ من حيث كونه أعلى فى الرتبة، والمصطلح الأضيق (م ض) مشيرة إلى العلاقة العكسية أو المتبادلة.

مثال: النحاس   المعادن

م ع المعادن   م ض النحاس

جـ ـ علاقة الترابط **Associative Relation**

وهى تستخدم فى العادة لتغطية العلاقات الأخرى بين المفاهيم المتصلة ببعضها البعض اتصالاً وثيقًا، غير علاقة الاتصال الهرمى. وعادة ما يشار إلى علاقة الترابط بواسطة الإحالة الخاصة بالمصطلحات المتصلة (م ت). وهذه الإحالة تذكر المستفيد عند فحصه للمصطلح (أ) بوجود المصطلح (ب)، والذى قد يكون أكثر ملاءمة من المصطلح (أ) فى تشخيص مفهوم فى وثيقة، أو استفسار لأحد الباحثين. ويجب أن تعد علاقة الترابط المتبادلة، أى أن تكون الإحالة (أ) متصلة بـ(ب) والعكس؛ أى (ب) متصلة بـ (أ).

والأنواع المختلفة من العلاقات التى يمكن تغطيتها بعلاقة الترابط كثيرة، ومن ثم يجب أن تعد فقط تلك العلاقات بين المصطلحات التى تثبت تأثيرًا فعالاً.

ومن الحالات التى تعد فيها علاقة الترابط[٢٠]:

- السبب والأثر، مثل: التدريس م ت التعلم.
- العلاقة الوراثية، أى شىء خلف لشىء آخر، مثل: الأب م ت الابن.
- علاقة الوسيلة، مثل: النقل م ت العربات.
- علاقة المادة، أى شىء هو المادة التى صنع منها شىء آخر، مثل: الكتب م ت الورق.

ويوضح المثال التالى شبكة العلاقات الخاصة بأحد الواصفات:

البيليوجرافيات

س ل	قوائم القراءة

قوائم المؤلفات

م ض	ببليوجرافيات الببليوجرافيات

البيليوجرافيات الوطنية

م ع	الوثائق الثانوية

م ت	الخدمات الببليوجرافية

علم الكتاب

٥/٣/٤ تنظيم وعرض المصطلحات فى المكانز:

يتكون المكنز فى العادة من الأقسام الثلاثة التالية:

المقدمة، القسم الرئيسى، الأقسام الإضافية أو المكملة، وسوف نتناولها ببعض التفصيل فى هذا القسم.

مقدمة المكنز:

يجب أن يشتمل المكنز على مقدمة وافية، تغطى النقاط التالية:

- نطاق المكنز (التغطية الموضوعية وحدودها، نوع المكنز وعلاقته بالمكانز الأخرى، والأسباب التي دعت إلى إنشائه، والخصائص التى يتميز بها).
- القواعد والإجراءات المتبعة فى إنشاء المكنز.
- تعليمات تبين كيفية استخدام المكنز، سواء فى التكشيف أو فى الاسترجاع.
- معلومات عن إجراءات تحديث المكنز.

ويجب أن تتسم المقدمة بالإيجاز حتى تقرأ، وبالوضوح حتى تفهم، وكلما اشتملت على أمثلة توضيحية من المكنز، كان ذلك مساعدا على حسن استخدامه.

القسم الرئيسى بالمكنز:

يجب أن يشتمل المكنز على عرض منهجى وعرض هجائى للمصطلحات. والفرق بين مكنز وآخر، هو أن البعض يستخدم العرض أو الترتيب المنهجى في القسم الرئيسى. بينما يستخدم البعض الآخر الترتيب الهجائى للمصطلحات فى القسم الرئيسى، ويؤجل العرض المنهجى للملاحق أو الأقسام الخاصة، بل إن هناك بعض المكانز التى يتساوى فيها وضع الترتيب المنهجى والترتيب الهجائي، ومن ثم ينقسم المكنز إلى مكنزين: مكنز مصنف ومكنز هجائى.

وعادة ما يشتمل القسم الرئيسى من المكنز على المعلومات المكتملة عن كل واصف. وهذه المعلومات هى:

الواصف (رقم أو رمز)

تعريف أو تبصرة توضيحية

إحالة مستخدم لـ (علاقة التساوى)

العلاقات الهرمية: الواصفات الأضيق

:الواصفات الأعرض

علاقــة الترابط: الواصفات المتصلة

وتختلف كمية المعلومات المرتبطة بالواصف حسب طبيعته وعلاقاته بالواصفات الأخرى. كما تختلف نوعية المعلومات من مكنز لآخر، وهناك أيضًا الاختلافات بين مكنز وآخر فيما يتعلق بترتيب المعلومات، وما يتعلق بالرموز الدالة على علاقات الواصف.

الأقسام الإضافية أو المكملة فى المكنز:

يمكن أن يحتوى المكنز على أقسام إضافية متعددة، تعمل على تحسين الوصول للقسم الرئيسى بالمكنز. ومن هذه الأقسام: الكشافات الهجائية، الإدراجات المنهجية، عروض الرسومات.

وتبدو الحاجة للكشاف الهجائى، فى حالة أن القسم الرئيسى قد رتب ترتيبًا منهجيًا (مصنفا) أو أن القسم الرئيسى يستخدم مزيجًا من الإدراجات المنهجية والهجائية فى الترتيب. بينما تبدو الحاجة للترتيب أو العرض المنهجى فى حالة أن القسم الرئيسى قد رتب ترتيبًا هجائيًا، أو أن القسم الرئيسى يستخدم مزيجًا من الإدراجات المنهجية والهجائية فى الترتيب.

وتحيل الأقسام الإضافية إلى المدخل الملائم فى القسم الرئيسى، فى أغلب الأحوال، ومن ثم فاستخدام رقم أو رمز للواصف يفيد فى هذا الغرض.

وتتكون الكشافات الهجائية فى العادة من الواصفات واللاواصفات معًا، والتباديل للواصفات المركبة والتعبيرات المركبة مرغوبة فى مثل هذا النوع من الكشافات. ويمكن أن يرتب الكشاف الهجائى فى شكل تباديل Permutation للمصطلحات، كما يمكن أن يكون النمط المستخدم فى الترتيب هو نمط كشافات الكلمات الدالة فى السياق KWIC. وتستخدم كل كلمة مهمة من كلمات الواصف، متعدد الكلمات، ككلمة مدخل فى كشاف التباديل، ومن السهل إعداد أو إنتاج هذا الكشاف، بالطرق الآلية.

ومن أنماط الإدراجات المنهجية:

ـ المجموعات الموضوعية:

ترتب المصطلحات فى هذا النوع ترتيبًا هجائيًا تحت مجموعات موضوعية عريضة. ويظهر الرقم الكودى الخاص بالمجموعة الموضوعية أمام المصطلح، الذى ينتمى إلى هذه المجموعة فى القسم الرئيسى الهجائى. ويساعد مثل هذا الترتيب فى التكشيف والبحث[٢١].

ـ العرض الهرمى:

عندما يكون المكنز فى شكل مقروء آليًا، فإنه من السهل إنتاج عروض هرمية من معلومات المصطلحات الأعرض/ الأضيق المقدمة فى، المكنز الهجائى. ومن المعروف أنه من غير الممكن عرض كل مستويات الهرمية فى وقت واحد، فى

الترتيب الهجائى، وحتى إذا تم ذلك فإنه ليس من السهل التمييز بينها. لكن العرض الهرمى يتغلب على هذه الصعوبة؛ حيث إنه ينتج شجرات هرمية Hier-archical Trees، مرتبة بالمفاهيم العريضة على رأس الشجرة، وتحت كل منها التفريعات فى ترتيب هجائى، وتحت كل تفريع تفريعاته في ترتيب هجائى أيضًا. . . وهكذا. ومن ثم فهى تجعل الفحص الموضوعى أكثر سهولة(٢٢).

ـ العرض الوجهى:

توجد بعض المكانز التى تبنى باستخدام طريقة التحليل الوجهى، ومن ثم. . فإنها يمكن أن تشتمل على عرض وجهى للمصطلحات. وهناك نوعان: المجموعات الوجهية العريضة التى استخدمت أثناء تجميع المكنز، والتى يمكن أن تأتى كملحق للقسم الهجائى. وعادة ما ترتب المصطلحات هجائيا تحت رؤوس الأوجه. أما النوع الثانى فإنه يتطلب تكامل تصنيف وجهى مفصل مع المكنز، كما فى حالة المكنز الوجهى Thesauro - facet؛ وحيث ينشأ التصنيف الوجهى والمكنز الهجائى فى الوقت نفسه أثناء عملية التجميع(٢٣).

أما عرض الرسومات Graphic Display. . فإن البعض يعتبره أفضل طريقة لعرض الواصفات والعلاقات بينها(٢٤).

ويتكون النظام هنا من ترتيب للواصفات فى مجموعات دلالية، بتخصيص فرخ مشبك، وإعطاء مواضع ثابتة لكل واصف، بالنظر إلى المحاور الأفقية والرأسية، ومن ثم تحدد الإحداثيات. ويمكن إظهار العلاقات بين الواصفات بواسطة: «خرائط ربط» أو «أسهم» أو «خرائط مصطلحات» تظهر العلاقة بين المصطلحات. ويشتق رمز المصطلح من البناء الشبكى للسهم أو الخريطة، ويعرض الرقم الكودى أمام المصطلح فى القائمة الهجائية.

وقد لاقى عرض الرسومات قبولاً واضحًا في المكانز الحديثة؛ لأنه مثل التصنيف الوجهى يحضر المصطلحات المتصلة ببعضها البعض فى تقارب مادى، ويتيح للمكشف والباحث رؤية كل العلاقات بنظرة.

٦/٢/٤ مكنز اليونسكو Unesco Thesaurus

فى عام ١٩٧٧ صدرت الطبعة الأولى للمكنز بالإنجليزية، ولكن مع مرور الوقت اتضحت الحاجة إلى ضرورة إصدار طبعة ثانية، تتضمن المصطلحات الجديدة، وتستبعد المصطلحات التى ثبت عدم جدواها. وقد صدرت الطبعة الثانية من المكنز بعد نحو عشرين عاما (١٩٩٥) على أسس جديدة، تختلف عن الأسس التى قامت عليها الطبعة الأولى.

وتنقسم الطبعة الثانية إلى أربعة أقسام، على النحو التالى:

١ ـ القائمة الهجائية البنائية والتبادلية:

وهى تتضمن ثلاثة أنواع من المداخل المرتبة ترتيبًا هجائيًا واحدًا: مداخل الواصفات، ومداخل اللاواصفات، ومداخل الكلمات المهمة غير الكلمة الأولى لواصف أو لاواصف.

ومن الواضح أن الجديد فى هذه الطبعة هو دمج القائمة الهجائية، التى ترتب الواصفات واللاواصفات مباشرة تحت كلماتها الأولى مع القائمة التبادلية، التى ترتب بالكلمات المهمة فى الواصفات أو اللاواصفات المركبة، فى ترتيب هجائى واحد (انظر شكل ٤/ ١).

٢ ـ القائمة الهرمية بالمكانز المصغرة:

تتضمن هذه القائمة صفحة واحدة لكل مكنز مصغر على حدة، ويندرج بدوره مع المكانز الأخرى تحت الحقل المعرفى الرئيسى، ويتم تعرفه من خلال رقمه واسمه، وترتب القائمة أولاً حسب الحقول المعرفية، ثم بتسلسل أرقام المكانز المصغرة مثال:

5. Information and communicatiom

5.05 Information science

ويندرج تحت هذا المكنز المصغر كل واصفات المصطلحات الأعلى وتفريعاتها الأضيق المخصصة من الواصفات فى صفحة واحدة (انظر شكل ٢).

٣ ـ كشاف الواصفات الفرنسية/ الإنجليزية/ الإسبانية

Abandoned children
MT 4.20 Social problems
FR *Enfant abandonné*
SP *Niño abandonado*
UF *Deserted children*
BT1 Disadvantaged children
BT2 Disadvantaged groups
RT Child abuse
RT Residential child care
RT Street children

Abbreviations
MT 3.30 Linguistics
FR *Abréviation*
SP *Abreviatura*
BT1 Writing systems
NT1 Acronyms
RT Spelling

Ability
MT 4.10 Psychology
FR *Capacité*
SP *Capacidad*
UF *Intellectual ability*
BT1 Intelligence
RT Aptitude
RT Reading ability
RT Sensorimotor activities
RT Skills
RT Talent

Ability:
Intellectual ability
USE Ability (4.10)
Low ability students
USE Slow learners (1.55)
Reading ability (1.65)

Ability grouping
MT 1.25 Educational management
FR *Groupement par aptitudes*
SP *Agrupamiento por aptitudes*
UF *Streaming*
BT1 Educational grouping
RT Classroom techniques
RT Regular class placement

Aboriginals
USE Indigenous populations (4.30)

Abortion
MT 4.40 Family
FR *Avortement*
SP *Aborto*
BT1 Birth control
BT2 Family planning
RT Contraception
RT Maternal and child health
RT Medical ethics
RT Pregnancy

Abroad:
Educational travel abroad
USE Study tours (1.60)
Study abroad (1.10)
Teaching abroad (1.20)
Training abroad
USE Study abroad (1.10)
Travel abroad (6.65)

Absence:
Leave of absence
USE Leave (6.80)

Absenteeism
USE Leave (6.80)

Abstract journals
USE Abstracts (5.30)

Abstract reasoning
USE Reasoning (4.10)

Abstracting
MT 5.35 Documentary information processing
FR *Rédaction de résumés*
SP *Elaboración de resúmenes analíticos*
BT1 Documentary analysis
BT2 Information processing
RT Abstracts

Abstracting:
Automatic abstracting
USE Automatic text analysis (5.05)

Abstracting and indexing services
USE Bibliographic services (5.25)

Abstracts
MT 5.30 Information sources
FR *Résumé*
SP *Resúmen analítico*
SN The usually non-critical indication of the subject contents of a document, aiming to permit the user a decision about the relevance of the document.
UF *Abstract journals*
BT1 Bibliographic journals
BT2 Secondary documents
RT Abstracting
RT Bibliographic services

Abuse:
Child abuse (4.20)
Drug abuse (4.20)
Sexual abuse (4.20)

Abuse of human rights
USE Human rights violations (6.10)

Abuse of power
USE Oppression (6.15)

Academic:
Principals (academic)
USE Educational administrators (1.55)

Academic achievement
MT 1.65 Educational evaluation
FR *Rendement scolaire*
SP *Rendimiento escolar*
SN (IBE uses: Student achievement)
UF *Academic performance*
UF *Student achievement*
NT1 Academic failure
NT2 Dropping out
NT2 Grade repetition
RT Academic standards
RT Achievement tests
RT Educational psychology
RT Student evaluation
RT Teacher effectiveness

Academic admission
USE Admission requirements (1.25)

شكل (١/٤) : صفحة من مكنز اليونسكو ـ القائمة الهجائية .

٤ ـ كشاف الواصفات الإسبانية/ الإنجليزية/ الفرنسية.

ويغطى هذا المكنز الحقول المعرفية، التى تدخل فى نطاق اهتمام منظمة اليونسكو، وهى: التربية، العلوم، الثقافة، العلوم الاجتماعية والإنسانية، الاتصال والمعلومات، السياسة والقانون والاقتصاد، الدول والتجمعات الدولية.

ويشتمل هذا المكنز على ٤٢٦١ واصفًا، و ٢٣٤١ لاواصف.

وفى القسم الأول الهجائى وهو القسم الرئيسى، نجد أن الواصف تندرج تحته كل العلاقات الخاصة به، بالإضافة إلى العناصر الأخرى المرتبطة به، وذلك على النحو التالى:

- الواصف ويكتب بحروف ثقيلة.
- رقم واسم المكنز المصغر، الذى ينتمى اليه مدخل الواصف مسبوقًا بالرمز MT.
- المساوى اللغوى فى الفرنسية مسبوقًا برمز الإشارة FR.
- المساوى اللغوى فى الإسبانية مسبوقًا برمز الإشارة SP.
- التبصرة التوضيحية إذا أدرجت مسبوقة بالرمز SN.
- اللاواصف المقابل لمدخل الواصف مسبوقًا بالرمز UF.
- الواصف الأعم لمدخل الواصف مسبوقًا بالرمز BT.
- الواصف (الواصفات) الأضيق لمدخل الواصف مسبوقًا بالرمز NT.
- الواصف (الواصفات) المرتبط، أو المتصل بمدخل الواصف مسبوقا بالرمز RT.

وتجرى حاليًا ترجمة الطبعة الثانية من هذا المكنز إلى العربية، عن طريق المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم.

٧/٣/٤ معايير استخدام مكنز فى مشروع التكشيف:

يجب أن يعتمد القرار الخاص باختيار أحد المكانز، كأداة للعمل فى مشروع التكشيف على المعايير التالية:

5.05 Information sciences

Computer science

- UF *Computer techniques*
- UF *Computer technology*
- UF *Informatics*
- NT1 **Cybernetics**

Indexing languages

- UF *Documentary languages*
- UF *Retrieval languages*
- NT1 **Authority lists**
- NT1 **Controlled languages**
  - NT2 **Classification systems**
    - UF *BLISS classification*
    - UF *BSO classification*
    - UF *Classification research*
    - UF *Classification schemes*
    - UF *Colon classification*
    - UF *Dewey*
    - UF *LCC*
    - UF *UDC*
    - NT3 **Subject headings**
- NT1 **Terminological control**
  - UF *Vocabulary control*
- NT1 **Thesauri**
  - UF *Descriptors*
  - UF *Monolingual thesauri*
  - UF *Multilingual thesauri*
  - NT2 **Thesaurus compilation**
    - UF *Thesaurus development*

Information

- NT1 **Communication information**
- NT1 **Cultural information**
- NT1 **Educational information**
  - UF *Educational documentation*
- NT1 **Scientific information**
  - UF *Scientific and technical information*
  - UF *STI*
  - UF *Technical information*
  - NT2 **Energy information**
  - NT2 **Environmental information**
  - NT2 **Science popularization**
    - UF *Scientific initiation*
    - UF *Scientific literacy*
    - UF *Technical literacy*
- NT1 **Social science information**
  - NT2 **Economic information**
  - NT2 **Political information**
  - NT2 **Social information**

Information exchange

- NT1 **Exchange of publications**

Information media

- NT1 **Electronic media**
- NT1 **Film media**
  - NT2 **Film strips**
  - NT2 **Microforms**
    - NT3 **Microfiches**
    - NT3 **Microfilms**
- NT1 **Print media**
  - UF *Printed matter*
  - NT2 **Printing paper**
    - UF *Paper (media)*
    - NT3 **Newsprint**

Information sciences

- NT1 **Archive science**
  - NT2 **History of archives**
- NT1 **Documentation**
- NT1 **Library science**
  - UF *Librarianship*
  - NT2 **History of libraries**

Information/library research

- NT1 **Automatic text analysis**
  - UF *Automatic abstracting*
  - UF *Automatic classification*
  - NT2 **Automatic indexing**
    - UF *Computer assisted indexing*
    - UF *Machine indexing*
- NT1 **Bibliology**
  - UF *Bibliography (study of books)*
  - UF *Bibliometrics*
  - UF *Book collecting*
- NT1 **Comparative librarianship**

Information/library standards

- UF *Library standards*
- NT1 **Cataloguing rules**
  - NT2 **Bibliographic standards**
    - UF *Bibliographic record formats*
    - UF *Catalogue formats*
    - UF *Common Communication Format*
    - UF *CCF*
    - UF *MARC*
    - UF *UNIMARC*
    - NT3 **ISBD**
      - UF *ISBD (M)*
      - UF *ISBD (NBM)*
      - UF *ISBD (S)*
    - NT3 **ISBN**
    - NT3 **ISSN**

شكل (٤/٢): صفحة من مكنز اليونسكو- القائمة الهرمية.

١ - القائمون بالإعداد :

يجب أن يكون المكنز من إعداد هيئة معروفة، وموثوق فيها من قبل العاملين فى المجال المغطى. إن المكنز الذى جمعه فرد واحد قد يكون مقبولاً، إذا ثبتت قيمته فى التطبيق العملى، ولكن مثل هذه المجهودات الفردية نادرًا ما تراجع، ونادرًا ما يحافظ على حداثتها بصفة مستمرة.

٢ - الخبرة العملية :

يجب أن يكون المكنز مستخدمًا بالفعل لعدد من السنوات؛ حتى يمكن اختبار مدى جودته، وإمكان تطبيقه، سواء فى شكل مطبوع أو متاح على الخط المباشر.

٣- المراجعة :

يجب أن يراجع المكنز سواء بصفة مستمرة أو على فترات محددة. . فإن المكنز الذى لم يحدَّث لمدة ثلاث سنوات إلى خمس سنوات، قد لا يكون مرشحًا جيدًا للاختيار لأن المصطلحات تتغير بسرعة، ويضاف إليها الجديد، وبعضها يتقادم ويصبح غير قابل للاستعمال.

٤- الشكل:

يجب أن يكون المكنز مقدما فى شكل، يجعل من السهل استخدامه، سواء كان هذا الشكل هو الشكل المطبوع أو الشكل المحسّب، المتاح من خلال الخط المباشر On-Line.

إن الاختيار يعنى التطبيق الدقيق للمكنز فى عملية التكشيف، فيما يتعلق باختيار الواصفات وضبط مرادفاتها؛ لأن ذلك يؤدى إلى الثبات فى التكشيف، والنسبة العالية من النجاح فى الاسترجاع.

ومن الممكن إجراء بعض التعديلات فى المكنز المختار؛ لمواءمة الاحتياجات الخاصة لنظام استرجاع المعلومات، الذى يستخدم فيه المكنز.

ومن الممكن أيضًا بناء مكنز جديد، إذا لم يتيسر الحصول على مكنز مناسب من بين مئات المكانز المتاحة[٢٦].

المصادر

١ ـ محمد فتحى عبد الهادى. مقدمة فى علم المعلومات .ـ القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، ١٩٨٤ .ـ ص٩١ .

٢ ـ Wellisch, Hans H. Indexing From A to Z .- New York: Wilson, 1991.- p. 363 - 364.

٣ ـ الهيئة المصرية العامة للتوحيد القياسى وجودة الإنتاج ١٩١٧ ـ ١٩٩٠ . توثيق ـ كشاف المطبوع .ـ القاهرة: الهيئة، ١٩٩٠ .ـ ٤ص.

٤ ـ الهيئة المصرية العامة للتوحيد القياسى وجودة الإنتاج ٥٢٩٥ ـ ١٩٩٣ . توثيق ـ طرق فحص الوثائق وتحديد موضوعاتها واختيار مصطلحات التكشيف .ـ القاهرة: الهيئة، ١٩٩٣ .ـ ١٢ص.

٥ ـ Internarional Organization for Standardization. Guidelines for the content, organization and presentation of indexes .- 2 nd ed.- Genéve: ISO, 1996.- 47p.

٦ ـ محمد فتحى عبد الهادى. التكشيف لأغراض استرجاع المعلومات .ـ القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، ١٩٨٥ .ـ ص١٣٨ .

٧ ـ جامعة الدول العربية. الأمانة العامة. مركز التوثيق والمعلومات. الدليل العملى للتحليل الموضوعى والتكشيف .ـ تونس: المركز، ١٩٨٧ .ـ ٢٢٣ص.

٨ ـ انظر: كشاف الأهرام، عدد مارس ١٩٩٩ .ـ القاهرة: مركز الأهرام للتنظيم وتكنولوجيا المعلومات ، ١٩٩٩ .

٩ - Vickery. B.C. Thesaurus: a new word in documentation.- J.of Documentation.- Vol 16, No 4 (1960).- p. 181-189.

١٠ - ISO. Documentation: Guidelines for the establishment and de-- velopment of monolingual thesauri.- 1974.- p. 1 - 2.

١١ - Vickery, B. C. Techniques of information retrieval.- London: Butterworths, 1970.- p. 92.

١٢ - Lancaster, F.W. Vocabulary control for information retrieval.- - Washington, D.C.: Information Resources Press, 1972.- p. 185.

١٣ - Ibid. p. 186-188.

١٤ ـ لانكستر، ولفرد، نظم استرجاع المعلومات/ ترجمة حشمت قاسم.ـ القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٨١. ص ٣٠-٣٣.

١٥ - American National Standard guidelines for thesaurus structure, construction and use.- 1974.- p. 17.

١٦ - Soergel, Dagobert. Indexing Languages and Thesauri.- Los Angeles, Calif.: Melville Publishing Co., 1974.- p. 148.

١٧ - American National Standard guidelines, p. 10-11. Thesaurus of Engineering and Scientific Terms: Thesaurus Rules and Conventions. 1966.- p. 675.

١٨ - Wall, E. Information retrieval thesauri.- New York: Engineers Joint Council, 1962.- p. 3-4.

١٩ - Unesco. Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri.- Paris: Unesco, 1973. p. 19-20.

Aitchison, Jean and Gilchrist, Alan. Thesaurus construction: a practical manual.- London: Aslib, 1972 p. 28-29.- 1S0. Guidelines.- p. 6-7.

٢٠ - ISO. Guidelines.- p. 7.

٢١ - ERIC. Rules for Thesaurus preparation.- Washington, D.C.: Government Printing Office, 1969.- p. 10.

٢٢ - Aitchison, Jean and Gilchrist, Alan. Thesaurus construction.- p. 55.

٢٣ - Ibid. p. 57-61.

٢٤ - ISO. Guidelines. p. 9.

٢٥ - إبراهيم عبد الموجود حسن. الاتجاهات الحديثة فى بناء وعرض المصطلحات فى المكانز: مكنز اليونسكو نموذجًا .ـ دراسات عربية فى المكتبات وعلم المعلومات .ـ س ٣، ع١ (يناير ١٩٩٨).ـ ص ١٠-٣٥.

٢٦ - Wellisch, Hans H. Indexing from A to Z...p. 385-387.



الفصل الخامس

أساسيات المستخلصات

الفصل الخامس

أساسيات المستخلصات

يتسم العصر الحديث بالتعقيد الشديد فى شتى جوانب الحياة التى نحياها؛ مما أدى إلى الحاجة الملحة إلى تحسين وسائل الاتصال؛ خاصة فيما يتعلق بنقل المعلومات العلمية، التى تمثل ثمرة البحوث والدراسات الجادة؛ من أجل إتاحة هذه المعلومات بأقصى درجة ممكنة من السرعة والكفاءة.

ويطلق على العصر الحالى «عصر انفجار المعلومات»؛ نظرًا للتزايد الشديد فى عدد الوثائق المنشورة وغير المنشورة، بالإضافة إلى تعدد اللغات التى تنشر بها هذه الوثائق، والتى وصلت إلى أكثر من سبعين لغة، هذا إلى جانب تعدد أشكال مصادر المعلومات وأنواعها ما بين مطبوعات إلكترونية، وكُتب، ودوريات، وخرائط، وأشرطة، وأفلام، ومواد ثلاثية الأبعاد.. إلخ، هذا إلى جانب تشابك الموضوعات وتداخلها إلى حد كبير، مع تعقد احتياجات المستفيدين، وقد تطلب ذلك ضرورة التعرف السريع للمحتويات الأساسية للوثائق، وتقديمها بأقصى سرعة ممكنة لقراء النتاج الفكرى الأولى. ومن هنا ظهرت أهمية خدمات التكشيف والاستخلاص (والتى يطلق عليها أيضًا الخدمات الثانوية Secondary Services، أو مطبوعات وخدمات الإتاحة Access Publications and Services، أو قواعد البيانات Data Bases) وبصرف النظر عن التسمية التى تطلق على هذه النوعية من الخدمات.. فإن مهتمها الأساسية تنحصر فى إعداد المستخلصات، التى تعرف بالمحتويات الأساسية للوثائق، وتقدمها منظمة إلى مجتمع المستفيدين بأقصى سرعة ممكنة.

١/٥ تعريفات:

يمكن تعريف المصطلحات الأساسية فى مجال «الاستخلاص» على النحو التالى:

المستخلص:

يحفل النتاج الفكرى الذى يتناول موضوع «الاستخلاص» بعديد من التعريفات، التى تجيب عن التساؤل الخاص بـ ما المستخلص؟ وتختلف هذه التعريفات فى طولها ومحتواها مثلما تختلف المستخلصات ذاتها فى الطول والمحتوى أيضًا، ولكن يمكن القول بأن هذه التعريفات تتفق جميعها فى تحديد هوية المستخلص بأنه «تمثيل مختصر ودقيق لمحتويات وثيقة ما، وقد يضاف إلى هذا التعريف عنصر أو أكثر على النحو التالى:

* دون إضافة تفسير أو نقد، ودون تحديد كاتب المستخلص[١].
* تمثيل موضوعى لوثيقة أولية أو لعرض شفوى[٢].
* عادة بكلمات المؤلف، وأسلوب المُستخلص[٣].
* يتبع أسلوب وترتيب الوثيقة الأصلية، وهو غير نقدى[٤].
* عادة ما يصاحبه وصف ببليوجرافى، يضمن سهولة الوصول إلى الوثيقة الأصلية[٥].

ولو نظرنا إلى هذه العناصر المضافة إلى التعريف الأساسى، سنجد أنها تعكس آراء أصحاب هذه التعريفات إما فى: مُعدى المستخلص (المؤلف أو غيره) وهو ما حرصت «المنظمة الدولية للتوحيد القياسى» (مدت: ISO) على عدم إضافته إلى تعريفها عن قصد؛ نظرًا لأن المستخلص يمكن أن يُعد من جانب المؤلف أو غيره، كما تعكس هذه العناصر أيضًا ترتيب عناصر المستخلص، أو تركز على الموضوعية، وعدم إضافة آراء نقدية أو تفسيرية. . إلخ.

ومن ثم يمكن الخروج مما سبق بأن المستخلص هو «تمثيل مختصر ودقيق

وموضوعى لمحتويات وثيقة ما، وعادة ما يكون مصحوبًا بوصف ببليوجرافى، يمكن من الوصول إلى الوثيقة الأصلية». ويمكن القول بأن المستخلصات بصفة عامة هى ناتج أو ثمرة التحليل الشامل لمحتوى المادة المستخلصة.

وينبغى توجيه النظر إلى أنه لا ينبغى الخلط بين مصطلح «مستخلص»، وبعض المصطلحات الأخرى ذات الصلة، مثل: حاشية، واقتباسة، وملخص؛ فمصطلح حاشية: "Annotation" يعنى شرحًا موجزًا لمحتويات الوثيقة فى جملة أو جملتين»، وهو يضاف عادة كحاشية لتوضيح العنوان. أما المصطلح اقتباسة: "Extract" فهى عبارة عن جزء من الوثيقة أو أكثر، اختير ليمثل الوثيقة كلها»، أو هى «نص مكون من جمل مأخوذة من الوثيقة ذاتها. أما المصطلح ملخص: "Summary" فهو بيان مختصر داخل الوثيقة ذاتها (عادة فى نهايتها) بالنتائج والاستنتاجات البارزة فى الوثيقة، ويعنى ذلك أن الأجزاء المهمة الأخرى من الوثيقة مثل الغرض والمنهج لا تتضمن فى الملخص[٦].

الاستخلاص:

يعرف الاستخلاص بأنه «عملية إنتاج المستخلصات»[٧]، أو هو «فن استخراج أكبر قدر من المعلومات المطلوبة من الوثيقة، والتعبير عنها بأقل عدد من الكلمات»[٨] والاستخلاص ليس مجرد تلخيص لمحتويات الوثيقة الأصلية فقط، وإنما هو فن يتطلب استثمارًا لقدرات كاتب المستخلص، ومعارفه، وملكاته، ومهارته؛ من أجل تقديم ناتج أصيل يصلح لتلبية الغرض منه، ألا وهو تقديم ما يلبى احتياجات المستفيد من المعلومات فى شكل مركز وواضح.

ويتطلب الاستخلاص - كفن - توافر مجموعة من المهارات فى المستخلصين، مثل: القراءة المركزة، والقدرة على التفكير والكتابة والتحرير[٩].

ويختلف الاستخلاص عن التصنيف والتكشيف فى أن الأول يعطى بعض المعلومات الأساسية والفعلية المحتواة فى الوثيقة الأصلية، فمن المفترض أنه يعد فى بعض الأحيان بديلاً عن الوثائق الأصلية، إلا أنه بسبب معوقات الحجم،

فإنه نادرًا ما تكون محتويات المستخلصات مساوية لمحتوى المعلومات فى الوثيقة الأم، أما نظام التكشيف، أو التصنيف فهو يحدد مكان وجود المعلومات وموقعها، ويتطلب ذلك من المستفيد ضرورة فحص الوثيقة ذاتها والرجوع إليها[١٠].

دورية المستخلصات :

تعرف دورية المستخلصات بأنها «شكل من أشكال الدوريات الببليوجرافية التى تلخص مقالات الدوريات، والكتب ومصادر المعلومات الأخرى، إلا أنها تركز أساسًا على مقالات الدوريات، ويصاحب التلخيص فيها وصف ببليوجرافى، يُمكن من تتبع الوثيقة الأصلية، وهى عادة ـ ولكن ليس دائمًا ـ مصنفة[١١].

وقد تصدر دوريات الاستخلاص ـ التى تكون عادة فى فرع متخصص من فروع المعرفة البشرية ـ فى شكل مطبوع أو مصغر، أو مقروء آليًّا (قاعدة بيانات مثلاً) وتنحصر مهمتها الأساسية فى الوصول الموضوعى إلى الأعمال فى حقل معين أو مجموعة من الحقول الموضوعية، وذلك عن طريق المستخلصات، ويكون هذا العمل متاحًا عن طريق الاشتراك، أو فى مقابل سعر معين[١٢].

ومن الجدير بالذكر أن هناك بعض المصطلحات الأخرى، التى قد تستخدم على سبيل الترادف، أو تستخدم تبادليًّا مع مصطلح دورية استخلاص مثل مصطلح «نشرة المستخلصات: Abstract bulletin»، وإن كان هناك من يرى وجود فارق طفيف بين المصطلحين؛ حيث أن الأخيرة «محدودة التوزيع» إذا ما قورنت بدورية المستخلصات.

وفى السنوات الأخيرة فقد ظهر مصطلح حديث هو «مطبوع الإتاحة: Access publication» والذى يعنى مجموعة من المستخلصات المطبوعة أو المنتجة بواسطة الحاسب الآلى، مع بيانات ببليوجرافية تخدم كمفاتيح للوصول إلى الوثائق الأصلية. كما أنه فى بعض الأحيان قد يطلق عليها أيضًا خدمة الاستخلاص Abstracting service[١٣].

خدمة التكشيف والاستخلاص :

من الممكن أن يطلق هذا المصطلح على الهيئة، التى تقوم بإعداد

المستخلصات، أو قد يطلق على العملية ذاتها؛ بمعنى إعداد المستخلصات، التى تكون عادة فى فرع متخصص، والتى تتاح من خلال الاشتراكات أو فى مقابل سعر معين(١٤).

الوثيقة:

مادة ما، مطبوعة أو فى شكل آخر قابلة للاستخلاص، وينطبق ذلك ليس فقط على المواد المكتوبة والمطبوعة فى شكل ورقى أو مصغر (كالكتب، والمجلات، والخرائط، والرسومات)، ولكن أيضًا على الأوعية غير المطبوعة (مثل: التسجيلات المقروءة آليًا، والشفافات، والأشرطة السمعية، والأشرطة المرئية) وكذلك المواد ثلاثية الأبعاد والحقيقيات (مثل معروضات المتاحف والعينات والنماذج)(١٥).

٢/٥ لمحة تاريخية:

لا تعتبر مشكلة إلمام الباحثين بالنتاج الفكرى فى مجال تخصصهم مشكلة القرن العشرين فحسب، بل هى مشكلة قديمة قدم الكتابة ذاتها، أى منذ وجدت الكتابة على الأحجار، فالبشر دائمًا فى كل زمان ومكان ليس لديهم الوقت الكافى للقراءة، أو بالأحرى عاجزون عن الاستفادة جيدًا من الوقت، كما أنهم لا يستطيعون أيضًا قراءة كل ما يكتب من مصادر. ويعنى ذلك أن تاريخ الاستخلاص يرجع إلى العصور القديمة، وذلك حينما ظهرت الكتابة على الألواح الطينية؛ حيث كانت هناك وظيفة مشابهة لوظيفة الاستخلاص التى نعرفها اليوم، فقد كانت الألواح الطينية تغلف لحفظها من الحرارة، ولتجنب كسر هذا الغلاف الصلب، كانت الوثيقة إما أن تكتب، أو تستخلص على الغلاف الخارجى.

كذلك الحال أيام مكتبة الإسكندرية، حيث كان العلماء يجدون صعوبة بالغة فى دراسة الأعداد الكبيرة من لفائف البردى؛ لذلك كانت الأعمال الضخمة يتم

استخلاصها، وقد وجد على إحدى القصص القديمة مستخلص من النوع النقدى.

كما كان المعتاد أيضًا فى العصور القديمة استخلاص صكوك البيع، والعقود وما شابه ذلك من الوثائق. أما فى العصور الوسطى، حينما كان الرهبان يقومون بنسخ المخطوطات، فقد كانوا يقومون أيضًا بتلخيص محتوياتها فى هوامش الصفحات، هذا من ناحية، ومن ناحية أخرى. . فإن كثيرًا من الملوك القدامى كانوا لا يعرفون القراءة، وكانت هذه التقارير تتسم بالطول الشديد، ولذا فقد كانت تمر أولاً على السكرتير الملكى، الذى يتولى بدوره تكثيفها وتلخيصها لقراءتها على الملك، أو لكى يقرأها من يعرف القراءة من الملوك، كما أن الأحداث اليومية كانت تستخلص وتسجل فى لائحة القصر. وحتى فى أيامنا هذه فما زال رؤساء الدول يتلقون ملخصًا يوميًا بأهم الأنباء.

ومن ناحية أخرى، فقد كان العلماء ـ خلال القرن السابع عشر الميلادى ـ حينما ينتهون من إعداد دراسة معينة يرسلون بها كاملة إلى واحد أو اثنين فقط من زملائهم، أما باقى الزملاء فيرسل إليهم مستخلصات فقط، والذين كانوا بدورهم يقومون بإرسال مستخلصات أخرى إلى زملائهم؛ وذلك بغرض نشر النتائج على نطاق واسع بقدر الإمكان، حيث كانت المستخلصات فى ذلك الوقت تخدم «كنظام اتصال خاص» مثل من باحث إلى آخر، من السفير إلى الملك. . . وهكذا.

وقد تطور استخدام المستخلصات من مجرد نظام اتصال خاص إلى «نظام عام لبث المعلومات»، وذلك حينما أنشئت «الأكاديمية الفرنسية للعلوم» فى القرن السابع عشر، وكانت هذه الأكاديمية تضم نخبة من العلماء، الذين يلتقون لمناقشة الاهتمامات الشائعة، ويتباحثون فى نتائج دراساتهم، وكان من ثمرة ذلك أن صدرت أول دورية استخلاص للبث العام فى باريس عام ١٦٦٥ بعنوان "Le Journal des Sçavans".

وقد جاء فى مقدمة العدد الأول من هذه الدورية أنها تعتزم تعريف القراء بما هو جديد ومهم، كذلك فإنها تعتزم التعليق على الكتب المطبوعة، وتناول فلسفة وأعمال الراحلين، وتقديم تقارير موجزة عن الأحداث فى مجال الطبيعة والكيمياء والعلوم الأخرى، وكتابة تقارير عن أهم أخبار الأكاديمية. وكانت المستخلصات التى تنشر فى هذه الدورية من النوع النقدى، وما زالت هذه الدورية تصدر حتى الآن، إلا أنها لم تعد دورية استخلاص، بل أصبحت مجلة علمية تهتم بنشر النتاج الفكرى الأولى.

ومع قدوم القرن الثامن عشر الميلادى، انتشر ظهور دوريات الاستخلاص؛ خاصة فى ألمانيا، وإنجلترا، وفرنسا، وأمريكا، والتي كانت مجلة "Le Journal des Scavans"، تمثل بذرتها الأولى. وقد ظهرت فى ألمانيا أول دورية استخلاص عام ١٧٠٣م، بعنوان "Montatsextracte"، ثم تلاها ظهور عدة دوريات أخرى. كذلك ظهرت فى إنجلترا أول دورية استخلاص عام ١٧٤٧م بعنوان "Universal magazine of Knowledge and pleasure" وقد نشرت فى لندن خلال الأعوام من ١٤٧٤-١٨١٥، وتلاها ظهور عديد أيضًا من دوريات الاستخلاص.

ومما تجدر الإشارة إليه هنا أن دول أوروبا ـ خلال القرن الثامن عشر ـ كانت عبارة عن مجموعة من المقاطعات، وكانت وسائل الاتصال والمواصلات بينها صعبة وغير كافية، وكان العلماءفى حاجة إلى معرفة ما يدور حولهم فى الدول الأخرى، وهذا ما كانت تقدمه لهم دوريات الاستخلاص فى ذلك الوقت؛ حيث أصبحت هى وسيلة الربط بين العلماء فى أرجاء أوروبا كلها.

وبينما تميز القرن الثامن عشر بظهور دوريات الاستخلاص ذات الطابع العالمى فى تغطيتها، فإن القرن التاسع عشر يعد هو البداية الأولى لصدور «دوريات الاستخلاص المتخصصة»، وتمثل ذلك فى ظهور الأعداد الأولى من "Chemical Abstracts" وكان ذلك مؤشرًا لظهور عديد من دوريات الاستخلاص المتخصصة فى عديد من دول العالم، مثل. إنجلترا، وفرنسا، وأمريكا، وألمانيا(١٦).

أما القرن العشرون. . فإنه يتميز بالميل نحو الزيادة الكمية فى عدد خدمات

التكشيف واستخلاص، والجنوح إلى مزيد من التخصص، فهناك الآن الآلاف من خدمات التكشيف والاستخلاص على مستوى العالم كله، ومن ثم فقد ظهرت عددة أدلة لتحصر هذه الخدمات، وتعرف الباحثين بها سواء فى شكلها المطبوع أو المحسب، حيث أصبحت عديد من خدمات التكشيف والاستخلاص الكبرى يستخدم الحاسب الإلكترونى فى الإدخال والتخزين والبحث؛ فدون الحاسب الإلكترونى لا يمكن إلا نشر هذه الدوريات فقط، ولكن مع الحاسب الإلكترونى يمكن تقديم المزيد من الخدمات الإضافية، مثل: خدمة البث الانتقائى للمعلومات، وإعداد الببليوجرافيات المتخصصة، . . . إلخ.

ومن ناحية أخرى. . فإن وجود عدد من قواعد بيانات خدمات التكشيف والاستخلاص معًا على وسيط ما (قرص مثلاً) يمكن المستفيدين من البحث خلال هذه القواعد بدلاً من، وبالإضافة إلى، المستخلصات المطبوعة. وحيث إن قواعد البيانات هذه ليست متاحة فى كل المكتبات. . فإنه يمكن من خلال شبكة حاسبات آلية ومنافذ، أن يتمكن المستفيدون فى المواقع المختلفة من المشاركة فى المصادر.

ونحن على مشارف القرن الحادى والعشرين. . فقد أصبحت خدمات التكشيف والاستخلاص متاحة الآن عبر شبكة الإنترنت، حيث يمكن للمستفيد أن يتصل مباشرة بالخدمة عن طريق موقعها Site، ويحصل منها على ما يريد فى التو والحال.

٢/٥ خصائص المستخلصات:

تتميز المستخلصات بأنها نمط من الإنتاج الفكرى واضح المعالم، محدد الخصائص يتسم بأسلوب مميز. ويتطلب إعدادها تدريبًا على كتابتها للالتزام بخصائص معينة، فالمستخلصات ينبغى أن تتسم بالإيجاز، والدقة، والوضوح بحيث تقدم فى شكل يُسهل عملية البحث فيها، وقد تناول Borko(١٧) فى كتابه عن الاستخلاص هذه الخصائص على النحو التالى:

٥/ ٣/ ١ الإيجاز :

من أبرز الملامح والخصائص التى تتعلق بالمستخلصات، هى أن تكون أقصر

طولاً من الوثائق الأصلية، وهذا أمر بديهى، فإذا كان المستخلص مساويًا فى الطول للوثيقة الأم فإنه فى هذه الحالة لا يفى بالغرض منه، ولاشك أن الاختصار أو الإيجاز يساعد فى استخدام المستخلصات كبدائل عن الأصل. وتتسم جميع اللغات الطبيعية بالإسهاب والإطناب، الذى يمكن حذفه أثناء عمل أو إعداد المستخلص، وحتمًا فإن ذلك سوف يوفر كثيرًا من وقت القارئ، كما أنه يوفر أيضًا فى المساحة، ويؤدى بالتالى إلى خفض تكاليف إعداد المستخلصات.

وليس الإسهاب وحده هو الذى يمكن حذفه عند إعداد المستخلص، بل يجب حذف الخلفيات التاريخية، والمعلومات المعروفة جيدًا بالنسبة للمستفيدين كالتعريفات وغيرها، ويتم فقط كتابة البيانات والمعلومات الحديثة، والنتائج.

ويؤدى استخدام الاختصارات والرموز عند كتابة المستخلصات إلى الإيجاز والتوفير فى الحيز كذلك، ولكن ينبغى إعداد قوائم بالاختصارات؛ لكى يرجع المستفيدون إليها عند الحاجة. ويمكن كذلك ذكر الشكل الكامل عند استخدامه لأول مرة، متبوعًا بالاختصار الخاص به، ثم الاقتصار على استخدام الاختصار عند تكرار استخدامه بكثرة خلال المستخلص، أما الرموز (مثل العناصر الكيميائية) فهى تستخدم بكثرة؛ لأنها معروفة بالنسبة للمتخصصين فى المجال الموضوعى.

ولا يوجد تحديد قاطع للطول، الذى ينبغى أن يكون عليه المستخلص، فإذا ما طبقت جميع الأساليب الخاصة بالاختصار.. فلن تكون هناك حاجة لتحديد الطول، فالطريقة المثلى لتجنب الطول غير الضرورى هو تحديد قواعد ومبادئ للاستخلاص وتطبيقها، ومن ثم فإن الطول يفرض نفسه بنفسه. ومع ذلك فإنه يمكن القول بأن المستخلص الجيد يتراوح فى طوله ما بين كلمة واحدة وحتى ١٠٠٠٠ كلمة أو أكثر. ومن الأمثلة الطريفة التى ساقها "Borko" فى هذا السياق هى عن المستخلص المكون من كلمة واحدة فى دراسة، تتناول هجاء اسم

عالم كيميائى هل هو "Buchner" أو "Büchner"، والمستخلص الذى أعد لهذه الدراسة تكون من كلمة واحدة فقط هى "Büchner"، وهو يعد مستخلصًا إعلاميًّا، مختصرًا وكاملاً.

٥/ ٣/ ٢ الدقة :

ينبغى أن تراعى الدقة الكاملة عند إعداد وكتابة المستخلصات فى اتجاهين:

أولاً: الدقة فى الإشارة الببليوجرافية:

لاشك أن الدقة في الإشارة أو الوصف الببليوجرافى المصاحب للمستخلص عملية ضرورية وأساسية فالأخطاء البسيطة قد تؤدى إلى عدم الوصول إلى الوثيقة الأصلية، فعلى سبيل المثال إذا كتب رقم المجلد أو العدد للدورية خطأ، فلن يتمكن الباحث من الوصول أو العثور على المقال الأصلى، ومن ثم تضيع فائدة المستخلصات.

ويمكن تقليل الأخطاء التى يقع فيها المستخلصون؛ عن طريق إحاطة المستخلصين علمًا أثناء تدريبهم بأنواع الأخطاء التى يمكن حدوثها، وبيان مدى خطورتها فى عدم الوصول، أو صعوبة الوصول إلى الوثيقة الأصلية. وتعتبر عملية المراجعة للمستخلصات المعدة عملية مهمة، تساعد فى الإقلال من نسبة الأخطاء إلى أقصى درجة ممكنة.

ثانيا: الدقة فى جسم المستخلص:

لا يقل تحرى الدقة فى كتابة جسم المستخلص أهمية عن تحرى الدقة فى تسجيل وكتابة البيانات الببليوجرافية، إن لم يفوقها، وتأخذ عدم الدقة فى كتابة جسم المستخلص عدة أشكال، لعل أبرزها: ترجمة مصطلح معين خطأ، أو حذف معلومات مهمة موجودة فى الوثيقة الأصلية، ذلك أن المستفيد لا يعرف أساسًا الموجود بالأصل، كذلك كتابة معادلات رياضية خطأ... إلخ، ويمكن التغلب على تلك النوعية من الأخطاء أو تقليلها بقدر الإمكان عن طريق الممارسة والتدريب المستمر للمستخلصين، كما أن محررى المستخلصات ينبغى أن

تكون لديهم حاسة سادسة، توجههم نحو نقص معلومات مهمة من الأصل.

٥/ ٣/ ٣ الوضوح :

إن تحقيق الإيجاز والدقة فى كتابة المستخلصات ليس كافيًا فى حد ذاته، بل ينبغى أيضًا أن تكتب المستخلصات بوضوح، وبأسلوب يسهل قراءته، ولتحقيق ذلك فإنه يجب أن تكتب جملاً كاملة، مع استخدام كلمات المؤلف بقدر الإمكان حيث إن استخدام كلمات المستخلص قد يؤدى - فى الأغلب الأعم - إلى تغيير فى المعنى الذى يقصده المؤلف، ومن ثم يجب تجنب ذلك.

٤/٥ أغراض المستخلصات:

تعد عملية البحث عبر النتاج الفكرى المتراكم عملية مستحيلة دون المستخلصات. ومن ثم ظهرت دوريات أو نشرات الاستخلاص كأدوات لتسهيل عملية البحث هذه أولاً، ولكى تحقق مجموعة أخرى من الأغراض والفوائد على النحو التالى:

٥/ ٤/ ١ تشجيع الإحاطة الجارية :

تقع على عاتق أى شخص متعلم مسئولية أخلاقية، تتمثل فى الإطلاع الدائم المستمر على النتاج الفكرى فى مجال تخصصه، فإذا كان الباحث يستطيع قراءة كل الكلمات التى يعتقد أنه ينبغى قراءتها، إذًا فينبغى عليه قراءة كلمات أقل، وتساعد المستخلصات فى تحقيق ذلك بكفاءة؛ حيث إن الإحاطة الجارية تتطلب قراءة البدائل للوثائق الأصلية التى قد تستغرق قراءتها كاملة بجميع اللغات المنشورة، وفى جميع الأشكال، عدة قرون فى بعض الأحيان؛ فقد أثبتت بعض الدراسات أن الباحث إذا استطاع أن يقرأ كل ساعة بحثًا، مع افتراض أن القارئ نشيط، ويستطيع أن يقرأ بسبعين لغة تقريبًا، والأبحاث كلها فى متناول يديه، فإنه فى مجال مثل الكيمياء يمكن أن يستغرق قراءة الناتج السنوى للوثائق حوالى ٥,٧ قرنًا.

٥/ ٤/ ٢ تسهيل عملية الاختيار :

تساعد المستخلصات مساعدة فعالة فى عملية اختيار الوثائق التى تقرأ، فهناك بعض العناوين المستخدمة فى عناوين المقالات والدراسات. . . إلخ، تكون غير واضحة أو مضللة، ولا تدل على التفاصيل المتخصصة لموضوع المقال أو الدراسة، وفى بعض الأحيان تميل العناوين إلى العمومية بسبب الحاجة إلى الاختصار، فتحمل احتمالات بعيدة عما يريد المؤلف أن يقوله بالفعل، ولذلك فإن الاعتماد على عناوين المقالات فقط فى الاختيار يعد أداة رديئة وسيئة لاختيار المواد المرغوب قراءتها، ولذا فإن المستخلصات المكتوبة بعناية تعد أفضل كثيرًا من العناوين كوسيلة لاختيار الوثائق لقراءتها.

٥/ ٤/ ٣ توفير وقت القراءة :

تستطيع المستخلصات ـ فى أحسن الأحوال ـ أن توفر تسعة أعشار الوقت المستغرق فى قراءة الوثائق الأصلية، ومن ثم يستطيع الباحث أن يحقق موازنة بين وقت القراءة المتوفر ومجال القراءة الموسع، هذا بالإضافة إلى القدرة على تحسين درجة الاستيعاب فيما يقرأ، ومن ناحية أخرى فإن المستخلصات تقدم تكثيفًا وتلخيصًا للإنتاج العلمى الأولى، يتراوح ما بين $\frac{١}{١٠}$ إلى $\frac{١}{٢٠}$ من عدد كلمات الوثيقة الأصلية، فلو افترضنا أن مقالاً مكونا من ٢٠٠٠ كلمة. . فإن هذه الكلمات تكثف أو تخلص إلى ١٠٠ أو ٢٠٠ كلمة فقط، وانطلاقًا من ذلك، فإن الوقت المستغرق فى القراءة سوف يقل بدرجة كبيرة؛ مما يوفر وقت الباحثين وجهودهم أيضًا.

٥/ ٤/ ٤ المساعدة فى التغلب على عائق اللغة :

هناك أكثر من سبعين لغة تنتشر بها التقارير والدراسات فى المجالات العلمية، ولكن النسبة المعتادة التى يستطيع أن يقرأ بها الباحث هى لغة أو لغتين على الأكثر، ولمعالجة مثل هذا الموقف تعطى المستخلصات بواحدة من أكثر اللغات شيوعًا وانتشارًا، وإذا كان الباحث محظوظًا أكثر. . فإن

المستخلصات سوف تعطى بلغته، وإذا كان الأمر يتطلب معرفة لغتين.. فإن المستخلصات يمكن أن تعطى باللغة القومية (الأصلية) للباحث، ولغة دورية الاستخلاص. وينبغى هنا الإشارة والتأكيد على أن المستخلصات، التى تعطى بلغة يعرفها الباحث قد تغنيه عن الرجوع إلى الوثائق الأصلية المنشورة بلغات قد لا يعرفها.

٥/ ٤/ ٥ تحسين كفاءة التكشيف :

تتضح أهمية المستخلصات هنا فى أنه يمكن تكشيف المستخلصات أسرع بكثير من تكشيف الوثائق الأصلية؛ حيث إن المستخلصات تتكون من عدد قليل من الكلمات، يمكن قراءتها بسرعة وسهولة أكثر، ومن ثم يتم تكشيفها على الفور حيث تكون المستخلصات محملة بعديد من الكلمات المفتاحية أو الكلمات، التى تحمل مضمونًا، والتى تعد مصدرًا قيمًا بالنسبة للمكشف.. إذًا فالمستخلصات أداة مهمة فى تجميع وإعداد الكشافات.

٥/ ٤/ ٦ تسهيل البحث فى أدب الموضوع :

تعد عملية البحث الشامل فى أدب الموضوع ضربًا من المستحيل دون المستخلصات، فهناك حوالى ٦٠٠٠٠-١٠٠٠٠٠ دورية تحمل التقارير والأبحاث فى مجال الهندسة والطب والعلوم مثلا، بالإضافة إلى التقارير غير المنشورة، ومن هنا يصبح من المستحيل على أى باحث الخوض فى هذا الكم الهائل من النتاج الفكرى، وعن طريق إتاحة المستخلصات تصبح عملية البحث أسهل كثيرًا.

٥/ ٤/ ٧ المساعدة فى إعداد المراجعات العلمية والببليوجرافيات :

تقدم المستخلصات مساعدة خاصة عند إعداد الببليوجرافيات، والمراجعات العلمية؛ خاصة مع التزايد الشديد فى حجم النتاج الفكرى المنشور، وعدم إمكانية الحصول على بعض الوثائق، وفى هذه الحالة تشكل المستخلصات

وحدات يمكن الاعتماد عليها عند إعداد المراجعات العلمية؛ حيث إن الحصول على البيانات من المستخلصات يكون فى بعض الأحيان ميسورًا عن الحصول على هذه البيانات من الوثائق الأصلية نفسها. ومن ناحية أخرى تساعد المستخلصات فى إعداد الببليوجرافيات البسيطة أو الببليوجرافيات الشارحة.

٥/ ٤/ ٨ المساعدة فى تقييم محتويات الوثائق:

تعد المستخلصات أداة مهمة فى المساعدة فى تقدير أو تقييم محتويات وثيقة ما؛ فالمستخلصات المعدة جيدا تساعد القارئ فى تحديد المحتوى الأساسى للوثيقة بسرعة، وتقدير مدى أو درجة ارتباط الوثيقة بموضوعه، ومن ثم يستطيع أن يقرر ما إذا كان يحتاج إلى قراءتها قراءة كاملة أم لا. ومن ناحية أخرى يمكن للمستخلصات فى بعض الأحيان أن تجنب المستفيد قراءة النص الكامل للوثيقة؛ خاصة فى المستخلصات الإعلامية، فالمستخلصات بهذا المعنى تعطى فرصة للباحثين لتقييم محتوى الوثيقة.

كما تعد المستخلصات أيضًا ذات أهمية خاصة بالنسبة لبعض الفئات، مثل: المؤلفين والمستخلصين المهنيين، والمستخلصين الموضوعيين وأخصائى المعلومات، فحينما يكتب مؤلفو الأبحاث والكتب المستخلصات بأنفسهم، فإن ذلك يتيح لهم فرصة إضافية لتقييم أسلوب ومحتوى كتاباتهم، وتحديد وتصحيح الأخطاء أو مواطن الضعف. أما المحترفون أو المهنيون، الذين يتولون مهمة مراجعة المستخلصات المعدة من جانب المؤلفين لضمان مطابقتها لمعايير الاستخلاص، فإن مهمة مراجعة المستخلصات المعدة من جانب المؤلفين لضمان مطابقتها لمعايير الاستخلاص تحقق لهم دخلاً أساسيًا، خاصة إذا كانوا من ذوى الكفاءة والإنتاجية العالية، وبالنسبة للمستخلصين الموضوعيين.. فإنهم يظلون على دراية وعلم بأحدث التطورات فى مجال تخصصهم، كذلك الحال بالنسبة لأخصائيى المعلومات، الذين يعتمدون على المستخلصات فى أداء عملهم، مثل: المكشفين ومحللى نظم استرجاع المعلومات[١٨].

٥/٥ أنواع المستخلصات

يمكن تصنيف المستخلصات إلى عدة أنواع، وفقًا لعدد من المحاور الأساسية، وهى:

* الكاتب.
* الغرض.
* الشكل.

حيث إن المستخلصات يمكن أن يكتبها أشخاص متعددون، لأغراض مختلفة، وبأشكال مختلفة، ونستعرض فيما يلى تلك الأنواع، وفقًا لمحاورها الثلاثة كل على حدة.

المحور الأول: الكاتب:

يركز هذا المحور أساسًا على كاتب، أو مُعد المستخلص، ويمكن للمستخلصات أن تعد من جانب أفراد أو آلات، كما يلى:

مستخلصات المؤلفين:

يقوم بعض المؤلفين بإعداد مستخلصات لمقالاتهم، بناءً على طلب من هيئة تحرير المجلة التى ينشرون بها إسهاماتهم، وذلك لتسليمها مع المخطوطة الأصلية، وهذه المستخلصات يمكن أن تستخدم فى خدمات الاستخلاص كما هى دون المساس بها، أو مع إجراء بعض التعديلات عليها. إلا أنه ينبغى التنويه إلى أن الاستخلاص عملية تحتاج إلى التدريب والخبرة وكلاهما يفتقده المؤلف. ويوضح الشكل (٥/١) مستخلص المؤلف.

مستخلصات المتخصصين الموضوعيين:

عادة ما يتم اختيار هذه الفئة على أساس تخصصهم فى المجال الذى يستخلصون فيه، بالإضافة إلى تدريبهم على الاستخلاص، ولذلك فإن هذه الفئة تعد أفضل من يكتب المستخلصات؛ حيث تتسم مستخلصاتهم بالدقة والشمول

دراسات كيميائية وبيولوجية لتحديد الاراضي الجيرية .
٤ - تحول الحديد المؤثر ح٥٩ وامتصاصه بالنبات في وجود كربونات الكالسيوم .

فاروق عنتر
المركز القومي للبحوث

اجريت تجربتان لايضاح تاثير كربونات الكالسيوم على تحولات الحديد وتحديد نسبتها التي تؤثر على الحديد في الارض والنبات .

وتؤكد النتائج أن نسبة ٨٪ كربونات الكالسيوم في الأراضي هو الحد المؤثر على تحولات الحديد المؤثر المضاف للاراضي وتحوله الى الصورة غير النشطة بيولوجيا .

Egypt. J. Soil Sci. 24, No. 2 (1984)

شكل (١/٥) : مستخلص مؤلف

المصدر: المجلة المصرية لعلوم الأراضي - مج ٢٤، ع٢ (١٩٨٤)

والإحكام، وهنا تجدر الإشارة إلى أنه من السهل تدريب المتخصصين الموضوعيين على الاستخلاص، عن تدريب المستخلصين؛ ليكونوا متخصصين فى موضوع ما. وفى معظم الأحيان يكون المتخصصون الموضوعيون من المتطوعين، الذين ينظرون إلى هذا العمل كجزء من مسئولياتهم المهنية، حيث إنهم يقومون بهذا العمل؛ بغرض الإطلاع المستمر على الإنتاج الفكرى فى مجال تخصصهم، أو للمحافظة على مهاراتهم اللغوية، والمقابل الوحيد الذى تحصل عليه هذه الفئة فى أغلب الأحيان، هو الاشتراك المجانى فى دورية الاستخلاص.

مستخلصات المستخلصين المهنيين:

وهذه هى الفئة التى تتخذ من الاستخلاص مهنة أو وسيلة لكسب العيش، وعادة ما يقوم هؤلاء الأشخاص بإعداد المستخلصات للمواد باللغات الأجنبية الأقل شيوعًا، وعادة ما يتم عمل هذه الفئة بكفاءة ودقة، إذا كان ذلك فى دائرة أو نطاق تخصصهم وخبرتهم، وقد يتم التعاقد مع بعض المهنيين من الخارج؛ لإعداد مستخلصات تتطلب مهارة معينة. وتعتبر المستخلصات المعدة من جانب المستخلصين المهنيين مكلفة، إلا أنها، باستثناء المستخلصات التى يعدها المؤلفون، أفضل طريقة لضمان إنجاز العمل فى وقته المحدد.

وقد يتم توزيع العمل على المستخلصين وفقًا للموضوعات، أو وفقًا للغات، ولذلك فإن هيئات الاستخلاص تحتفظ بعدد من الملفات الخاصة بالمستخلصين؛ للمساعدة فى هذا الصدد، فهناك ملف بأسماء المستخلصين، وتشتمل كل بطاقة فى هذا الملف على اسم المستخلص، وعنوانه، وتخصصه الموضوعى، ومؤهلاته، واللغات التى يجيدها، والمواد المطلوب منه إنجازها خلال فترة زمنية معينة، ويرتب هذا الملف هجائيًا بأسماء المستخلصين، كما يعد ملف آخر مرتب هجائيًا بأسماء اللغات، وتوضع فيه أكثر من بطاقة للمستخلص، الذى يقوم بمهمات أكثر من لغة، كما يمكن أن يعد ملف آخر ويرتب موضوعيًا لاختيار المستخلصين، الذين يقومون بالاستخلاص فى مجال موضوعى معين.

المستخلصات الآلية:

والتسمية الصحيحة للمستخلصات المعدة من جانب الحاسب الإلكترونى هى المستخلصات المعتمدة على الحاسبات Computer - based abstracts؛ إذ إن محاولة جعل الحاسب الإلكترونى يقوم بالاستخلاص الآلى كاملاً بمعنى قراءة الوثيقة وكتابة مستخلص لها بأسلوب نثرى، كانت محاولات مليئة بالعوائق والصعاب. والمنتج النهائى لعملية الاستعانة بالحاسب الآلى فى إعداد المستخلصات هى ليست مستخلصات بالمعنى الصحيح، ولكنها اقتباسات Extracts للجمل المهمة فى الوثيقة، والتى يتم تحديدها من المقال الأصلى على النحو، الذى سيتم عرضه عند تناول المستخلصات الآلية فى الفصل السادس.

المحور الثانى: الغرض:

تخدم المستخلصات أغراضًا متعددة، فإذا عرفت الوظيفة أو الغرض الذى يقدمه المستخلص سلفًا أو مقدمًا.. فإن المستخلص يمكن أن يعد ليخدم جيدًا الغرض الذى أعد من أجله، ووفقًا لذلك.. فمن الممكن أن نصادف الأنواع التالية من المستخلصات، وفقًا للغرض من إعدادها:

المستخلصات الإعلامية :

وهى تلك النوعية من المستخلصات، التى تعطى أكبر قدر من المعلومات الكمية والنوعية المحتواة فى الوثيقة، ويؤدى ذلك إلى خدمة هدفين أساسيين، **أولهما:** المساعدة فى تحديد درجة ارتباط الوثيقة بالموضوع، ومن ثم اختيارها أو استبعادها، وثانيهما: العمل كبديل عن الوثيقة الأصلية، وذلك فى الحالات التى يتعذر فيها الوصول إلى الوصائق الأصلية.

وتصلح المستخلصات الإعلامية بصفة عامة للنصوص التى تصف أعمالاً تجريبية، وكذلك النصوص التى تركز على موضوع واحد، ولا تصلح هذه النوعية للمناقشات والمراجعات، التى تشتمل على آراء وأفكار متعددة (انظر شكل ٥/ ٢).

اثر نظم الرى والسماد النتروجينى ، على السمسم

محمد عبد الحميد متولى ، محمد نبيل سيف اليزل وفوزى نعيم محروس

معهد بحوث الاراضى والمياه ـ مركز البحوث الزراعية ـ وزارة الزراعة

اجريت هذه الدراسه خلال عامى ١٩٧٨ ، ١٩٧٩ فى محطات البحوث الزراعيه بسخا (شمال الدلتا) والجيزه (مصر الوسطى) .

والهدف من اقامة هذا البحث هو دراسة اثر نقص الرطوبة الارضية ومعدلات السماد النتروجينى على المحصول ، النسبة المئوية للزيت فى بذور السمسم ـ محصول الزيت ـ الاستهلاك المائى والكفاءة الاستعمالية لمياة الرى .

ولقد بينت الدراسة أن الرى عند فقد ٥٠٪ من الرطوبه الميسرة والتسميد بمعدل ٤٥ كجم ازوت للفدان هو النظام الامثل للحصول على أعلى محصول من البذور وانتاج الزيت .

زاد الاستهلاك المائى بالانخفاض فى قوة الشد للرطوبه الارضية والزيادة فى الاستهلاك المائى (البخر ـ نتح) كالتالى : المستوى الرطب (٢٠٪ فقد رطوبة ميسره) > المستوى المتوسط (٥٠٪ فقد رطوبه ميسره) > المستوى الجاف (٧٥٪ فقد رطوبة ميسره) بينما لم تؤدى معدلات السماد النتروجينى الى أى فروق فى الاستهلاك المائى .

وادى الرى عند فقد ٥٠٪ من الرطوبة الميسره للنبات والتسميد بمعدل ٤٥ كجم ازوت للفدان للحصول على أعلى كفاءة استعماليه لمياه الرى .

Egypt. J. Soil Sci. 24, No. 2 (1984)

شكل (٥/٢) : مستخلص إعلامى

المصدر: Egyption Journal of soil Sciences vol. 24, no. 2. (1984)

وتشتمل المستخلصات الإعلامية على معلومات حول الغرض والمجال، والمنهج، والنتائج والاستنتاجات والتوصيات.

وينبغى أن يكون المستخلص إعلاميا بقدر ما تسمح به نوع وأسلوب الوثيقة المستخلصة، وبصفة عامة.. فإن المستخلصات الإعلامية تكون أطول من بقية أنواع المستخلصات الأخرى، على أن طول المستخلص ينبغى أن يتناسب مع طول الوثيقة الأصلية.

ومن مميزات هذا النوع من المستخلصات أنها تعطى تركيزًا مكثفًا للقضايا الجوهرية فى الوثيقة الأصلية، وأنها معبرة عن جميع عناصر مضمون الوثيقة، وتقدم حقائق محددة، أما عن عيوبها.. فإنها مكلفة فى إعدادها، وتحتاج إلى وقت طويل فى إعدادها، كما أنها تحتاج أيضًا إلى متخصص موضوعى.

ومن الجدير بالذكر هنا أن المستخلص يعمل كمقرر موضوعى فقط فى هذه النوعية من المستخلصات.

المستخلصات الوصفية:

وقد يطلق عليها أيضًا المستخلصات الكشفية أو الدلالية Indicative، وهذه النوعية من المستخلصات تصف الموضوع الذى تدور حوله الوثيقة؛ فهى مجرد إشارة إلى محتواها، تمد المستفيد بما يمكن أن يجده فى الوثيقة، ولا تصلح لأن تكون بديلاً عن الوثيقة الأصلية، وهى تصلح عادة لمقالات الدوريات، والكتب، وأعمال المؤتمرات، والتقارير.

وعادة ما يكتفى فى هذه النوعية من المستخلصات بالغرض والمجال والمنهج، ولا تسجل فيها النتائج والتوصيات. وينبغى إعداد المستخلصات الكشفية الوصفية، عندما تكون هناك قيود على طول المستخلص، ويوضح الشكل (٥/٣) المستخلص الوصفى.

ومن مميزات هذه النوعية من المستخلصات أنها سريعة الإعداد، ويمكن كتابتها

بسرعة، واقتصادية فى تكاليف إعدادها، ولا تحتاج إلى متخصص موضوعى وغير مكلفة.

أما عن عيوبها.. فإنه لا يتوقع منها أن تحل محل الوثيقة الأصلية؛ لأنها لاتعبر عن جميع عناصر محتوى الوثيقة. ويعمل المستخلص فى هذا النوع من المستخلصات كمقرر موضوعى أيضًا.

المستخلصات الإعلامية الكشفية :

وفيها تكتب أجزاء من المستخلص بطريقة إعلامية، بينما تعامل الأجزاء الأقل أهمية فى الوثيقة بالأسلوب الوصفى الكشفى. فعلى الرغم من أن عديدًا من المستخلصات إما إعلامية أو كشفية، إلا أنه عند الممارسة الفعلية.. فإنه عادة ما يتم دمج النوعين معًا، وغالباً ما تشير خدمات التكشيف والاستخلاص إلى أن المستخلصات ستكون إعلامية أو وصفية أو مزيجًا منهما معا، وفقًا لطبيعة المادة أو الوثيقة المستخلصة.

ويمكن القول بصفة عامة أن هذه الفئة من المستخلصات تكون إعلامية بالنسبة للنتائج، وكشفية أو وصفية بالنسبة لطرق البحث أو المنهج، وإجراء التجارب والموضوعات الهامشية الأخرى بالوثيقة.

المستخلصات النقدية :

فى هذه النوعية من المستخلصات يعمل المستخلص كناقد ومقيم للعمل، حيث إنه فى النوعيات السابقة يكون مقررًا موضوعيًا، فإبداء آرائه أمر مستبعد تمامًا، أما فى المستخلصات النقدية. فإنه يبدى آراءه وتحليلاته بتأنٍ وروية، وتتوقف قيمة هذه النوعية من المستخلصات إلى حد كبير على المقدرة الموضوعية للمستخلص.

والمستخلص النقدى المعد إعداداً جيدًا لا يصف فقط محتوى الوثيقة، بل يقيم العمل أيضًا؛ فالمستخلص النقدى عادة ما يشير إلى عمق العمل، ويعلق على كفاءة المنهج التجريبى، ويتناول الخلفية المطلوبة فى الجمهور المقصود، ومدى إسهام الوثيقة فى تطوير المعرفة.

الطب البيطرى

انتاج ومعايرة لقاحات النيوكاسل فى مصر :

Al Massy K. et al (1974). Production and Testing of Newcastle Vaccines In Egypt. J. Egyptian. Vet. Med. Ass.

تعتمد فكرة هذا البحث على استخدام السائل الامينوزى والألانتوزى المأخوذ من أجنة الدواجن المصابة فى انتاج لقاح ضد مرض النيوكاسل وذلك بدلا من استخدام معلق من الاجنة الكاملة.

ولاختبار انسب المثبتات لتجفيف اللقاح بالتبريد اجريت مجموعة من الاختبارات المقارنة لاختبار أفضل المثبتات المتوفرة من المواد المحلية .

وقد أجرى اختبار اكثر من خمسة انواع من المثبتات وجد ان ثلاثة منهم وهم مصل الخيول ، ومصل الماشية وشرش اللبن اثرها متقارب وذلك عند اختبارها اسبوعيا لمدة اربع أسابيع متتالية فى حالة حفظها على درجة حرارة ٣٧ مئوية .

ويعتبر شرش اللبن من انسب المثبتات التى تستخدم لحفظ اللقاح ويستعمل فى تركيز ١٠٪ وقد استخدم للانتاج الكمى فى لقاح النيوكاسل

اما بالنسبة لتلوين اللقاح المجفف فقد اجريت دراسة على ثلاثة انواع من الصبغات هى ازرق الثبلين ، وأزرق التربيان ، والا حمر المتعادل وقد وجدت أن هذه الصبغات جميعا مناسبة ولايوجد تأثير كبير على اللقاح الملون باحدى هذه الصبغات وذلك بمعايرته اسبوعيا خلال أربعة أسابيع متتالية وهو محفوظ على درجة ٣٧ مئوية .

وقد استخدم الاحمر المتعادل للانتاج الكمى للقاح المحلى .

شكل (٣/٥) : مستخلص وصفى.

المصدر: نشرة المستخلصات الزراعية، س٢٠، ع٤ (أكتوبر ١٩٧٧)

ومع ذلك . . فالمستخلصات النقدية نادرة، لأن إعدادها لا يتطلب فقط مهارات استخلاص من الدرجة الأولى، بل يتطلب أيضًا معرفة موضوعية، تمتد إلى أكثر من مجرد فهم الموضوع، ومثل هذه النوعية من المستخلصين يندر وجودها، وإذا وجدت فإنها مكلفة للغاية.

ولا تسمح بعض خدمات التكشيف والاستخلاص بإعداد مثل هذه النوعية من المستخلصات لأسباب عديدة.

المستخلصات المتحيزة :

وهى تلك النوعية من المستخلصات المصممة أساسًا لتمثل جزءًا معينًا من الوثيقة، أو تركز على أجزاء بعينها في الوثيقة لصالح مستفيدين بعينهم؛ فمن الممكن مثلاً أن يتم التركيز فى المستخلصات المتحيزة على النتائج أو الأهداف فقط، ويوضح الشكل (٥/ ٤) مستخلصًا متحيزًا للنتائج.

المستخلصات المهيكلة :

وهى المستخلصات، التى تعد وترتب وفقًا لرؤوس محددة، وتشمل هذه الرؤوس النقاط الرئيسية فى الوثيقة، ويذكر تحت كل رأس من هذه الرؤوس المعلومات المتصلة به. وهى تضم: الأهداف، والمنهج والنتائج والاستنتاجات، فعلى سبيل المثال فى بحث أعد عن مرض البلهارسيا فى مستشفى ما. . فإن الرؤوس المهيكلة للمستخلص يمكن أن تضم الهدف، وتصميم البحث، والمرضى، والمكان، والقياس، والنتائج، والاستنتاجات.

المستخلصات المصغرة :

وهى عبارة عن مجرد توضيح لعنوان الوثيقة (انظر شكل ٥/ ٥)، فالعنوان الجيد يكون مؤشرًا لمحتوى الوثيقة، ويعتمد عديد من الأدوات الببليوجرافية وخدمات الإحاطة الجارية على العناوين كوسائل للتوضيح مع بعض المعلومات الإضافية، وتتميز المستخلصات المصغرة بالسرعة فى إعدادها، وتبرز أهميتها بصفة خاصة، إذا كان الوقت محددًا، وكانت مصادر التمويل محدودة. وتكمن

عيوب هذه النوعية أساساً فى أسلوبها المختصر، الذى قد ينتج عنه مشكلات بالنسبة للمواد المستخلصة باللغات الأجنبية التى لا يعرفها المستفيد.

وهناك بعض خدمات الاستخلاص، التى تعد ما يسمى بالمستخلصات متعددة النماذج أو ما يطلق عليها Modular abstracts، وهى عبارة عن مجموعة من المستخلصات الإعلامية والوصفية، والنقدية، والمتحيزة، والمصغرة التى تعد للوثيقة الواحدة، وعلى الجهة المستفيدة أن تختار النوعية المناسبة لها، والمبدأ الأساسى الذى تقوم عليه هذه الفكرة هى أنه طالما أن المستخلص يقرأ الوثيقة.. فإن بإمكانه إعداد مجموعة من المستخلصات، وعلى كل خدمة أن تختار ما يناسبها منها.

المحور الثالث: الشكل:

إذا صنفنا المستخلصات، وفقًا للشكل الذى يمكن أن توضع عليه المعلومات، نجد:

المستخلصات الإحصائية أو الجدولية:

وهو شكل خاص من المستخلصات عبارة عن ملخص للمعلومات المقدمة فى شكل جدولى أو رقمى، وهو أنسب ما يكون لتوقعات الاستثمار واتجاهات السوق. ويتميز هذا الشكل بسهولة قراءاته وإيجازه.

المستخلصات التلغرافية:

وتكتب المعلومات فى هذا الشكل بطريقة مشابهة لأسلوب التلغراف، وهى تختبر مهارات المستخلص فى الكتاب بطريقة مختصرة وبأسلوب واضح، والغرض الأساسى منها تحقيق الإيجاز. ويتم تجميع أهم الكلمات المفتاحية فى الوثيقة، مع التعبير عما بين هذه الكلمات من علاقات بواسطة رموز وعلامات ترقيم، وذلك بدلاً من صياغتها فى شكل جمل عادية[١٩].

أما من ناحية شكل الإنتاج أو الإخراج المادى.. فهناك المستخلصات المطبوعة، والمستخلصات الإلكترونية.

تأثير الرطوبة والحرارة على عدد البكتريا فى التربة :

Seifert, J. (1974). The influence of moisture and temperature on the number of bacteria in the soil. Folia Microb. 6 : 268-72.

وجد عند دراسة التأثير المباشر للرطوبة والحرارة على عدد البكتريا فى أراضى مختلفة أن الرطوبة عامل محدد بينما الحرارة اقل اهميةولم تطابق العلاقة بين عدد البكتريا ودرجة الرطوبة والحرارة عامل Fehere R-factor . وقد وجد أن الطريقة التجريبيةالبيئية مرضيةجداً فى دراسات التربة لحل الأسئلة المتقدمة بالتأثيرات الموسمية ولدراسة تأثير الحرارة المنخفضة على عدد البكتريا فى التربة .

شكل (٥/٤) : مستخلص متحيز للنتائج.
المصدر: المستخلصات العلمية الزراعية - س٢١ ، ع١ (يناير ١٩٧٨) .

التنبؤ بالتصدير :

Perkins, R. J. (1976) Export projection Abs. on Trop Agr. 2 (12) : 151.

قدمت عدة نماذج كمية تعرض تدفق السلع فى التجارة العالمية والتى تعتمد معظم هذه النماذج على الدور الرئيسى فى ميكانيكية السعر بالنسبة لتوازن الطلب والعرض . تغطى بعض النماذج كثير من السلع معاً باحتوائها الآثار الاستبدالية والمكملة للطلب والعرض وباختصار فقد تم عمل العديدمن نماذج الماكرو (الشاملة) من تنمية التجارة بواسطة OECD و UNCTAD

شكل (٥/٥) : مستخلص مصغر.
المصدر: المستخلصات العلمية الزراعية - س٢١ ، ع١ (يناير ١٩٧٨) .

٦/٥ مكونات المستخلصات:

تتكون المستخلصات التى تعد من جانب خدمات الإتاحة أو الاستخلاص عادة من ثلاثة أجزاء رئيسية، هى: الإشارة الببليوجرافية، وجسم المستخلص، والتوقيع. فالإشارة الببليوجرافية توجه نظر المستفيد إلى الوثيقة الأصلية لإمكانية الرجوع إليها، ويتكون جسم المستخلص من المعلومات المأخوذة من الوثيقة الأصلية التى تشير إلى أو تصف محتوى الأصل، والتوقيع يحدد كاتب المستخلص، والترتيب الطبيعى لهذه الأجزاء هو الإحالة الببليوجرافية، ثم جسم المستخلص فالتوقيع. ومع ذلك، فهناك بعض الخدمات التى يسبق فيها جسم المستخلص الإشارة الببليوجرافية. ويوضح الشكل (٦/٥) أجزاء المستخلص.

وفيما يلى يتم تناول هذه المكونات بشىء من التفصيل:

الإشارة الببليوجرافية:

ينبغى أن يخصص جزء من المستخلص لكتابة البيانات الببليوجرافية للمادة المستخلصة؛ حتى إذا ما أراد المستفيد الرجوع إلى الوثيقة الأصلية وجد بياناتها كاملة. وينبغى أن تكون الإشارة الببليوجرافية كاملة ودقيقة؛ حتى فى المستخلصات الإعلامية، التى قد تغنى عن الرجوع إلى الوثيقة الأصلية، فعادة ما يحتاج الباحث إلى الرجوع إلى الأصل للإطلاع على الجداول والرسوم البيانية. وحينما يكون المستخلص وصفيًا، فإنه عادة ما يتم الرجوع إلى الوثيقة الأصلية.

إن عدم اكتمال ودقة البيانات الببليوجرافية قد تحمل المستفيد عبء البحث، وربما تجعله يتوقف عن عملية البحث كلية؛ لذا ينبغى التأكيد على ضرورة دقة هذه البيانات واكتمالها.

والبيانات التى يمكن أن يضمها هذا القسم بصفة عامة، هى:

* رقم هوية الوثيقة (فى حالة وجوده).

* المؤلف (المؤلفون).

* العنوان.
* وظيفة وعضوية المؤلفين.
* الهيئة المشرفة (فى حالة وجودها).
* المصدر وتاريخ النشر.
* اللغة الأصلية(٦).
* التبصرات.
* المصادر الأخرى للحصول على الوثيقة.
* السعر.

وتختلف هذه العناصر من خدمة لأخرى.. إلا أنه ينبغى أن يكون هناك حد أدنى لا ينبغى النزول عنه. كما أن هذه البيانات تختلف أيضًا حسب نوعية الوثيقة (كتاب، مقال، بحث فى مؤتمر، أطروحة.. إلخ).

جسم المستخلص:

وهو الجزء الثانى من مكونات المستخلص، وهو ينقسم بدوره إلى الواصفات والمستخلص ذاته.

الواصفات:

وهى الكلمات المفتاحية، التى تعبر عن المحتوى الموضوعى للوثيقة، وهى تفيد القارئ فى:

* إمداده بالموضوعات المتناولة، أو التى تم معالجتها فى الوثيقة، وهى حينما تدرج منفصلة فى المستخلص، فإنه من الممكن أن تكون أكثر تخصصًا من الكلمات المستخدمة فى جسم المستخلص ذاته.
* تزويده بقائمة مصطلحات تفيد فى تصنيف المستخلصات فى نظام استرجاع شخصى، حيث يمكن للقارئ أن يعد نسخًا كثيرة من المستخلصات بعدد

الواصفات الواردة فيه، أو يصنف المستخلص نفسه تحت كل واصف.

* تزويده بقائمة مصطلحات يمكنه استخدامها فى البحث عن الوثائق المرتبطة بالموضوع.
* كذلك.. فإن مجموعة الواصفات فى بداية أو نهاية المستخلص، يمكن أن تحدد عن طريق الحاسب الآلى، عن طريق وسيط آليًا، وتستخدم فى أغراض تكشيف المستخلص ذاته.

المستخلص ذاته:

من المعروف أن المستخلص أقل طولاً من الوثيقة الأصلية، لأنه يشتمل على كلمات أقل. على افتراض أن المقالة الأصلية مكتوبة كاملة. ومن الواضح أن المستخلص ينبغى أن يكون أقل إعلامًا عن الأصل.

وليس هناك خلاف على هذه الحقيقة، فالمستخلصات لا تعنى أن تخدم الغرض نفسه كالمقالة الأصلية، فالتقارير والأبحاث الأصلية مصممة لتصف المشروع وصفًا كاملاً؛ بحيث تشتمل على معلومات كافية عن الخلفية العامة، والأغراض، والمنهج، والنتائج، حتى لا يتكرر البحث من جانب باحث أخر، دون الرجوع إلى المؤلفين. والمستخلصات ـ على العكس ـ تحمل النتائج الأساسية والخلاصات. وكل منها يخدم وظيفة مهمة ومختلفة، ولا يمكن الاستغناء عنها؛ فهما يكملان بعضهما فى نقل المعرفة.

وهناك عدد من السياسات والقواعد والأساليب، يمكن أن تستخدم لتحقيق درجة الاختصار المطلوبة. وطالما عرفت وظيفة المستخلص، يصبح من الواضح أن هناك بيانات معينة فى الأصل يمكن، بل يجب أن تحذف فى المستخلص. فالمستخلصات تحذف النشأة التاريخية، والمقدمات، والمعلومات التقديمية، والإسهاب أو الإطناب، والملخصات، والتفاصيل الزائدة، وعادة ما تشكل هذه الفقرات جزءًا كبيرًا من الوثيقة.

والمستخلصات لا تشتمل عادة على كل البيانات الواردة فى الأصل. وفى الغالب فإن المستخلص يشتمل على نماذج وأمثلة من البيانات، ويذكر النتائج الرئيسية والخلاصات. ويمكن للمستخلص أن يذكر القيم العددية كالحد الأقصى، والحد الأدنى، بدلاً من الجداول.

ويمكن أن تلخص النتائج فى بعض الأحيان بالكلمات، دون الأرقام، مثل: «ليست هناك علاقة بين تزايد كذا...».

كذلك فإن حذف ما يتوقع أن يكون القراء على علم به مازال طريقة أساسية للإيجاز فى المستخلصات. فمطبوع مثل «المستخلصات الكيميائية»، مصمم لفئة معينة من المستفيدين ذوى خلفية متخصصة من المعرفة. ولذلك فالمعلومات عن الخلفيات لا يحتاج إلى ذكرها هنا؛ فالمستخلص هنا يحمل ما يتوقع أن يكون جديداً أو أساسياً بالنسبة لهؤلاء القراء المختارين.

كذلك يتم استخلاص ما فعله المؤلف، والنتائج التى وصل إليها. أما ما حاول الباحث عمله، ولكنه لم يتم، وما ينوى عمله فى المستقبل، مما قد يكون ضرورياً فى الوثيقة الأصلية.. فإنه يحذف بوجه عام من المستخلص كمسألة ضمن سياسة إعداد المستخلصات.

وكل هذه القواعد تساعد المستخلص فى تحقيق الإيجاز، فهى تساعده على اختيار المواد المهمة فقط، وتحقيق الإيجاز ليس عملية آلية، فهو مرهون بيقظة المستخلصين، والمحررين، وقواعد الاستخلاص تضبط الاختصار والإيجاز. ومثل هذه القواعد تحتاج إلى الإرساء، والتطبيق والمحافظة على حداثتها. كذلك يعد الأسلوب عنصراً مهماً، فمن الممكن أن تصاغ عدة جمل فى الوثيقة الأم فى جملة واحدة فقط، بدلاً من صياغتها فى عدة جمل.

كذلك فكلما كان ممكناً استخدام المستخلص لكلمات المؤلف نفسها، كان ذلك أفضل، وهناك استثناءات بالطبع، وذلك حينما تكون المصطلحات المستخدمة غامضة. وعلى المستخلصين أن يحترموا اختيار مصطلحات المؤلفين؛ حيث إن

المؤلف يبذل جهداً فى اختيارها. ويجب ألا يحدث تغيير دون سبب وجيه. وهناك استثناء آخر، حيث يمكن أن تستخدم فى المستخلصات المختصرات المعتمدة (القياسية) والاستهلاليات، والرموز. وتستخدم خدمات التكشيف الكبرى مختصرات معتمدة، وهناك البعض الذى يتجنب استخدام الاختصارات فى إعداد المستخلصات.

ويمكن أن يرتب جسم المستخلص ليوفر وقت القارئ، فحينما توضع الخلاصات أولاً، ربما تشعر القارئ بالرضا، وتوفر له القراءة الإضافية لبقية المستخلص، فمن الممكن أن يتقبل أو لا يتقبل الخلاصة، دون الحاجة إلى معرفة النتائج التى تعتمد عليها الخلاصات. أما المعلومات المسهبة.. فينبغى أن توضع فى النهاية. وتتميز كل جزء من المستخلص قد يبدو شيئًا غير مهم، مثل: خلاصات، نتائج، إجراءات؛ فالقراء يعرفون الجزء الذى يقرؤنه.

وتعد عملية وضع المعلومات فى فقرات أمرًا غير مرغوب فيه، فالمستخلص قصير بطبعه، وهو من المفروض أن يشرح مجموعة متجانسة من الأفكار، ومن المفروض أن يكتب كفقرة واحدة. وبعد أن ينتهى المستخلص من كتابة المستخلص.. فإنه يقوم بمراجعته ليرى ما إذا كان هناك أخطاء، أو أنه قد نسى بعض المعلومات المهمة، وليتأكد من أنه قد كتب المستخلص وفقًا لسياسة وقواعد معينة.

فإذا حذفت بيانات جديدة أو مهمة من المستخلص.. فذلك يدل على أنه مستخلص غير جيد، فإذا كان الأصل عبارة عن جزء من بحث أصلى، ولم يشر المستخلص إلى ذلك، إذًا فلا خدمة تقدم للقارئ.

وعلى الرغم من أن أحدا لا يستطيع تحديد طول معين للمستخلصات، إلا أنه من الممكن أن تحسب نسبة طول معينة للمستخلصات فى مجال معين فى فترة معينة من الوقت. ونسبة طول المستخلص تحسب على أساس واحد ـ عشر (من) طول الوثيقة الأصلية أو حوالى ٢٠٠ كلمة تقريبًا. وهذه نسبة حسابية، وليست

شيئًا محددًا لممارسة الاستخلاص؛ ويمكن أن تستخدم هذه النسب كمرشد، وليست كقيود اعتباطية تؤدى إلى حذف المواد المهمة.

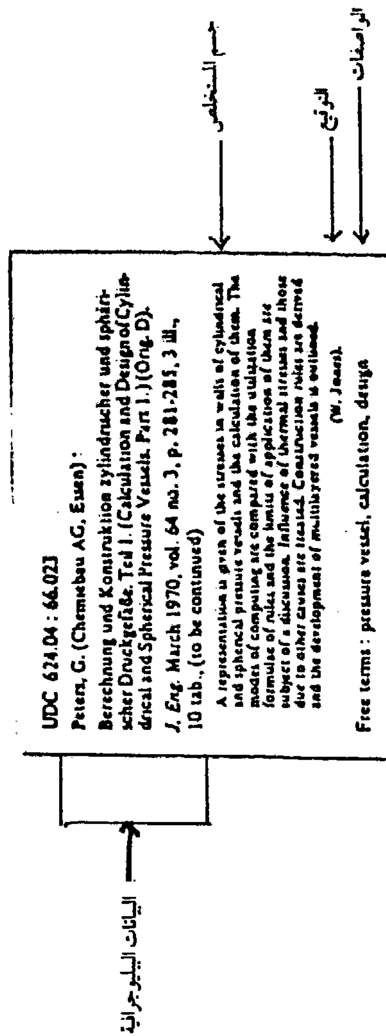
ويمكن لخدمات الاستخلاص أن تعتمد على سياسات وقواعد مقررة للتحكم في الطول.

قسم التوقيع:

والقسم الثالث من المستخلصات، هو التوقيع، الذى يتبع الجسم، والتوقيع يحدد المستخلص لمنحة السمعة أو لتحميله المسئولية. وفى الخارج فإن القليل جدًا من المستخلصين يعتبرون مستخلصين مهنيين، يسعون لكسب قوتهم عن طريق الاستخلاص. ومعظم المستخلصين من المتخصصين الموضوعيين، الذين يقومون بالاستخلاص فى أوقات إضافية كمساهمة منهم للمهنة.

ومن الممكن أن تكون التوقيعات كاملة، أو بالحروف الأولى فقط، وتفضل كتابة الأسماء كاملة كوسيلة لتحديد كاتب المستخلص لإثابته. وبصرف النظر عما إذا كانت الأسماء كاملة أو الحروف الأولى هى المستخدمة، ينبغى أن تنشر الدورية قائمة كاملة بأسماء المستخلصين[٢٠].

وفى دوريات الاستخلاص العربية.. فإن هذا القسم يكاد يختفى تمامًا، فلا توقيع تحت أى مستخلص من المستخلصات؛ لأنها فى المقام الأول مستخلصات مؤلفين.



UDC 624.04 : 66.023

Peters, G. (Chemiebau AG, Essen) :

Berechnung und Konstruktion zylindrischer und sphärischer Druckgefäße. Teil 1. (Calculation and Design of Cylindrical and Spherical Pressure Vessels. Part 1.) (Orig. D).

J. Eng. March 1970, vol. 64 no. 3, p. 281-285, 3 ill., 10 tab., (to be continued)

A representation is given of the stresses in walls of cylindrical and spherical pressure vessels and the calculation of them. The modes of computing are compared with the evaluation formulae of rules and the limits of application of them are subject of a discussion. Influence of thermal stresses and those due to other causes are treated. Construction rules are derived and the development of multilayered vessels is outlined.

(W. Jones).

Free terms : pressure vessel, calculation, design

شكل (٥/٦) : الأجزاء المكونة للمستخلص.

المصادر

١ - ISO - 214 - 1976. Documentation - Abstracts for publication and documentation .— Genéve: International organization for standardization .-p. 1.

٢ - ANSI/ NISO. Z39 - 14 - 1997. Guidelines for abstracts .— Bethesda, Maryland: NISO Press .- p. 1.

٣ - Borko, Harold. Abstracting concepts and methods / Harold Borko, Charles L. Bermier .— New York: Academic Perss, 1975 .- p. 4.

٤ - Rowley, Jennifer E. Abstracting and indexing .— 2 nd. ed .— London: Clive Bingley, C 1988 .- p. 10.

٥ - IS - 795 - 1976. Canons for making abstracts .— New Delhi: Indian Standards - Institution .- P. 4.

٦ - Cremmins, Edward T. The art of abstracting .— Philadelphia: ISI Press, c 1982.— p. 113.

٧ - ANSI/ NISO. 239 - 14 - 1997. Guidelines for abstracts... p. 1.

٨ - حشمت قاسم. الاستخلاص فى كتابه: خدمات المعلومات: مقوماتها وأشكالها .ـ القاهرة: مكتبة غريب، [١٩٨٤].ـ ص٢٣٥.

٩ - Cremmins, Edward T. The art of abstracting... p. 3.

١٠ - Cleveland, Donald B. Introduction to indexing and abstracting/ - Donald B. Cleveland, Ana D. Cleveland -- 2nd. ed -- Englewood, Calo: Libraries unlimited, 1990 -- p. 160.

١١ - Manzer, Bruce M. The abstract Journal, 1790 - 1920, Origin, development and diffusion -- Meutchen, N.J: The Scorecrow press, 1977. p. 3.

١٢ ـ أحمد محمد الشامى. المعجم الموسوعى لمصطلحات المكتبات والمعلومات: إنكليزى ـ عربى/ أحمد محمد الشامى، سيد حسب الله.ـ الرياض: دار المريخ للنشر، ١٩٨٨ .ـ ص٢٦.

١٣ - ANSI / NISO. Z39 - 14 - 1997. Guidelines for abstracts... p. 1.

١٤ ـ أحمد محمد الشامى. المعجم الموسوعى لمصطلحات المكتبات والمعلومات. . . ص٢٦.

١٥ - 1ANSI. op. cit. p. 1

١٦ ـ تم الاعتماد على:

I - Borko, Harold. Abstracting concepts and methods... p. 26 - 29.

II - Cleveland, Donald B. Introduction to indexing and abstracting... p. 160.

III - Manzer, Bruce M. The abstract Journal... p. 31 - 45.

١٧ - Borko, Harold. Abstracting concepts and methods .. p. 9-13.

١٨ ـ تم الاعتماد على:

I - Borko, Harold. Abstracting concepts and methods... p. 5 - 9.

II - Rowley, Jennifer E. Abstracting and indexing... p. 12 - 13.

١٩ ـ تم الاعتماد على:

I - ANSI/ NISO. Z39 - 14 - 1997. Guidelines for abstracts p.3.

II - Borko, Harold. Abstracting concepts and methods ... p. p. 3 - 18.

III - Lancaster, F. W. Indexing and abstracting in Theory and practice -- Champaign, IL: Graduate School of Library and information science, 1991. - p. p. 86 - 96.

IV - Rowley, Jennifer E. Abstracting and indexing... pp. 14 - 21.

هـ ـ حشمت قاسم. الاستخلاص فى كتابه: خدمات المعلومات. ص ص ٢٢٢ ـ ٢٣٤.

و ـ أبو الفتوح عودة. أساليب الاستخلاص. مجلة المكتبات والمعلومات العربية.ـ س٦، ع١ (يناير ١٩٨٦).ـ ص ص ٩٨ ـ ١٠٢.

ز ـ أنور عمر. المستخلصات. فى كتابه: مصادر المعلومات فى المكتبات.ـ القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٠. ص١٦٠.

٢٠ ـ ISO - 214 - 1976. Documentation. Abstracts foe publication and documentation... p. 3.



الفصل السادس

إعـداد المستخلصـات

الفصل السادس

إعداد المستخلصات

تقدم المستخلصات حلاً جزئيًّا للمشكلة، التى يواجهها الباحثون فى ملاحقتهم للنتاج الفكرى، الذى يصدر فى مجال اهتمامهم، حيث إنه حتى في المجالات شديدة التخصص، نجد الباحث عاجزاً عن ملاحقة كل ما يصدر فى هذا المجال.

ومما لاشك فيه أنه إذا أحسن إعداد المستخلصات على اختلاف أنواعها وأشكالها.. فإن ذلك سيقدم مرشدًا، له أهميته الخاصة فى حصول الباحثين على فكرة واضحة عن النتاج الفكرى فى مجال التخصص، فى وقت أقل بكثير، مما لو أطلعوا على الوثائق الأصلية ذاتها.

ويقتضى إعداد المستخلصات ضرورة الالتزام بقواعد ومعايير مقبولة قوميًّا أو دوليًّا، ذلك أن الاستخلاص كعملية ـ مثله مثل أى عملية من عمليات التوثيق والمعلومات ـ تقتضى المعايرة؛ ضماناً لوحدة التطبيق وسهولة الإدراك وتحقيقاً لمستوى أفضل من جودة الأداء.

وهناك حقيقة مهمة ينبغى لفت الأنظار إليها، وهى أن إعطاء قواعد وإرشادات يعد عملاً محدود القيمة والفائدة، ما لم يتبعه التدريب الفعلى على إعداد المستخلصات، فالممارسة والخبرة لا بديل عنهما فى مثل هذه النوعية من العمليات الفنية.

١/٦ موقع المستخلصات

يختلف موقع المستخلص حسب الوثيقة التى يوجد فيها، أو حسب نوعية نشره، ففى المطبوعات الدورية مثلاً يوضع المستخلص على الصفحة الأولى من

Egypt. J. Soil. Sci. 24, No. 2, pp 81-86 (1984)

Influence of Cation Concentration on its Adsorption by Palygorskite Mineral

S. El-Demerdashe, F.M. Abdou, A.A. Elwan and
A.S. Tag El-Dein

Desert Institute and Faculty of Agric., Ain Shams Univ., Egypt.

ADSORPTION of Na,K,NH_4, Ca and Mg by natural palygorskite generally increases with increasing their concentration in chloride solution up to a certain level, over which the rate of adsorption becomes somewhat lower, then becomes levelled - off indicating constancy. However, the rate and magnitude of adsorption are variable with respect to the type of cation and its valency. The date reveal that cation exchange is not the only mechanism responsible for adsorption on palygorskite but also chemi-sorption, chemi-precipitation or even physical trapping of cations may be involved in adsorption phenomenon.

The results obtained obey Langmuir equation. Computation of the distribution coefficient for monovalent cations shows an order quite contradictory to the lyotropic series whereas those of divalent cations coincide with such series.

Palygorskite is known to be one of the common minerals in sediments mostly derived on limestone and dolomitic parent materials (El-Gabaly and khadr, 1962 ; Elwan *et al.*, 1977 and El- Demerdashe *et al.*, 1973). As the mineral constitutes a major frequency in the calcareous soils of Egypt. It is essential to shed light on its physicochemical behaviour and its bearing on soil properties.

Therefore, the current series of investigation points to study the adsorption phenomenon which controls most of the soil chemical properties in respect to the ordinary cations. In this particular paper, the study is mainly concerned with the effect of concentration on adsoprtion of cations.

Material and Methods

Natural palygorskite specimen (attapulgus, Georgia, U.S.A.) was dried, ground and sieved through 0.063 mm sieve. Cation exchange capacity and exchangeable cations of such mineral was then determined following the method described by Richards (1954)

شكل (٦/١) : موقع المستخلص فى مقال بإحدى المجلات العلمية بين الرأس والنص.

المصدر: المجلة المصرية لعلوم الأراضى. مج٢٤، ع٢ (١٩٨٤).

كل مقال مستخلص، بين عنوان المقال أو الرأس وبداية النص (انظر شكل ٦/ ١). أما فى الوثائق المنشورة نشراً مستقلاً، كالأطروحات مثلاً.. فإن المستخلص الخاصة بكل فصل من فصول الكتاب، مع كل صفحة عنوان فى الصفحة الأولى من النص[١].

أما بالنسبة لمطبوعات الإتاحة (خدمات الاستخلاص) وقواعد البيانات، أو حينما يمكن استنساخ المستخلص منفصلاً عن الوثيقة التى يشير إليها.. فإنه ينبغى أن يصاحبه إشارة ببليوجرافية كاملة للوثيقة الأصلية[٢]. (انظر شكل ٦/ ٣).

وفى الأشكال المتاحة إلكترونيًا من المستخلصات، فإن المستخلص ينبغى أن يشكل حقلاً محدداً قابل للبحث والاسترجاع، مصحوباً بحقول تشير إلى:

(أ) الوصف الببليوجرافى للوثيقة الأولية.

(ب) المؤلف أو مصدر المستخلص.

(جـ) واختياريا لغة المستخلص[٣].

(انظر الشكل ٦/ ٤).

وقد أثبتت إحدى الدراسات الأكاديمية أن ٣٢٪ من المجلات المصرية المتخصصة يصاحب المقالات فيها مستخلصات، وأغلب هذه المجلات فى مجال العلوم والتكنولوجيا، والقليل منها فى مجال العلوم الاجتماعية والإنسانيات[٤].

٢/٦ طول المستخلصات:

يختلف طول المستخلص وفقاً لنوع الوثيقة التى يتم استخلاصها، والطرق التى يستخدم فيها المستخلص. وإذا لم تحدد خدمة الاستخلاص طولاً معيناً للمستخلص.. فإنه عادة ما تكون الأطوال التالية هى المناسبة:

الوثيقة	الطول
الأبحاث، والمقالات وأجزاء المنفردات	أقل من ٢٥٠ كلمة
الافتتاحيات والخطابات إلى المحررين	أقل من ١٠٠ كلمة
الوثائق الطويلة مثل المنفردات والأطروحات	٥٠٠ كلمة[٥]

وفى حقيقة الأمر أن طول وقصر المستخلص يتوقف ـ إلى حد كبير ـ على طبيعة المستفيدين، الذين تعد من أجلهم المستخلصات، وقد تبين أن أغلب المتخصصين يفضلون المستخلص الدلالى القصير، ويرجع ذلك إلى رغبتهم فى الإطلاع على الأصل، وربما أيضاً إلى اعتقادهم بأنه لن يستطيع أى إنسان أن يعد لهم استخلاصاً حقيقيًّا إلا إذا كان متخصصاً فى مجاله، أما العاملون فى المجالات التنفيذية والإدارية، والذين تنقصهم الدراية أو الخلفية السابقة بالموضوع. . فإنهم يفضلون عادة ذلك النوع الإعلامى من المستخلصات[٦].

ومن العوامل التى تؤثر على طول المستخلص أيضاً ما يلى:

١ ـ طول المادة المستخلصة.

٢ ـ درجة تعقيد المحتوى الموضوعى.

٣ ـ تنوع المحتوى الموضوعى. فمعد المستخلص لمحاضر مؤتمر مثلاً قد يحتاج إلى مستخلص طويل نوعاً ما، إذا كانت الأوراق المقدمة تغطى مجالاً واسعاً من الموضوعات.

٤ ـ أهمية المادة للمؤسسة التى تعد المستخلص؛ فمركز معلومات صناعية قد يرغب فى إعداد مستخلصات أطول لتقارير المؤسسة، التى يتبعها المركز مما يعده للمواد الأخرى، شأنه فى ذلك شأن التكشيف الشامل.

٥ ـ قابلية الوصول إلى المحتوى الموضوعى؛ فقد يعقل فى خدمة مستخلصات منشورة على وجه الخصوص إعداد مستخلصات أوفى للمواد، التى لا يسهل

مستخلص

الضبط القومى للمنفردات بمصر: دراسة تحليلية للببليوجرافيا القومية وفهارس الاقتناء فى ضوء التكنولوجيات الحديثة للمعلومات مصطفى أمين حسام الدين أطروحة (دكتوراه). جامعة القاهرة، ١٩٩١

استهدفت الدراسة بيان الإمكانات الفعلية لأدوات الضبط القومى للمنفردات بمصر: الببليوجرافيا القومية وفهارس الاقتناء، واقتراح طرق تطويرها باستخدام التكنولوجيات الحديثة للمعلومات. وقد اتبع منهج قياس فعالية الأداء لتحديد هذه الإمكانات من خلال خمسة معايير نوعية، هى: اكتمال التغطية، والاستنادية، والموصلية، والمتاحية، والتكاملية.

وقد أعدت قائمة اختبار تتكون من ١٢٠١٩ تسجيلة تصف كل منها كياناً ببليوجرافيًا مستقلاً، جمعت من مصادر مباشرة أو شبه مباشرة لقياس اكتمال التغطية فى الحلقات الرئيسية للببليوجرافيا القومية المصرية الراجعة (ب ق م ر): ١٨٢٢ ـ ١٩٥٦. وتبين بدرجة ثقة قدرها ٩٥٪ أنها فشلت فى تغطية ١٣,٧٣٪، وأن المنفردات التى لم تغط هى الصادرة عن مؤسسات النشر غير التجارى (الأحزاب، والجمعيات العلمية، والجامعات... إلخ)، والتى يكون مدخلها الهيئات والعناوين المقننة، وأعمال المؤتمرات، والتى طبعت فى مدن مصرية غير مدينتى القاهرة والإسكندرية، والطبعات الثانية وما بعدها، والتى لايصل تعداد صفحاتها إلى ٤٩ ص، والتى تتخذ الدين موضوعاً لها.

ولقياس الاستنادية سحبت عينة عشوائية عددها ٦٦٤ تسجيلة من الحلقات الرئيسية لـ (ب ق م ر) لمراجعتها على المنفردات نفسها لاختبار مدى شمول وصدق وتقنينية البيانات الببليوجرافية للتسجيلات، فاتضح بنسبة ثقة قدرها ٩٩٪. أن ما بين ٣٧,٨٣٪، ٢٧,٨٣٪ من التسجيلات فى هذه الحلقات غير شاملة، وما بين ٤٨,٢٢٪، ٣٨,٢٢٪ جاءت بياناتها غير صحيحة و/أو غير دقيقة، و٥,٥٤٪ من أسماء الأشخاص والهيئات جاءت بصيغ متعددة غير مقننة، و١٤,٦٠٪ من تسجيلات الحلقات مكررة تكراراً غير مقصود بمتوسط ١,٤٨٪ تسجيلة لكل حالة تكرار؛ بسبب الاعتماد فى جمع هذه التسجيلات على مصادر غير مباشرة، فضلاً عن الأخطاء فى نقل البيانات أو فى تقنين صياغتها.

أما موصلية التسجيلات فى الحلقات فقد تأثرت سلباً بغياب نقاط وصول مثل: مكان النشر، اسم الطابع/ الناشر، والسلسلة، والأصل الفكرى، وبوجود عوامل أضعفت من الكفاءة الاسترجاعية لنقاط الوصول المتاحة، مثل: خلوها من البيانات الببليوجرافية المختصرة، واستخدام طرق ترتيب لاتعكس الحاجات الاستخدامية والوظيفية للمستفيدين.

شكل (٦/٢) : مستخلص لإحدى الأطروحات.

الوصول إليها ماديًّا (مثل: التقارير محدودة التوزيع، أو الأوراق المقدمة للمؤتمرات) أو فكريًّا (مثل المواد المكتوبة بلغات مغمورة).

٦ ـ الكلفة؛ إذ ليس بالضرورة أن تكون المستخلصات الأطول أعلى كلفة من المستخلصات القصيرة، بل إن الحقيقة هى أننا بحاجة إلى وقت أطول لإعداد تلخيص جيد من ٢٠٠ كلمة؛ مما تحتاج إليه لإعداد تلخيص من ٥٠٠ كلمة. ورغم ذلك فإن من الواضح أن كلفة خدمة المستخلصات المنشورة ستزداد بشكل ملموس، إذا زاد متوسط طول المستخلص بمعدل ٥٠٪ مثلاً. كما ستتأثر بذلك كلفة صف الحروف والورق والبريد[٧].

ويبدو أنه كما أشير فى الفصل السابق.. فإن تطبيق قواعد الاستخلاص السليمة، من حيث ما ينبغى تضمينه أو استبعاده عند كتابة المستخلص، وتطبيقه تطبيقاً سليماً سيفرض من تلقاء نفسه طول المستخلص.

17 of 21
Marked in Search: #10
TI: Library laws, rules, and policies of the State of South Dakota
AU: South-Dakota-State-Library
SO: Pierre (South-Dakota), South Dakota State Library, 1978, 84p. refs
PY: 1978
LA: English
AB: Presents sections of South Dakota's state laws which pertain to libraries and outlines the rules, regulations and policies implemented by the State Library in response to the laws
FR: And Regulations. Public libraries. South Dakota
DE: South-Dakota; Public-libraries; Regulations-; U.S.A.-; U.S.A.-; Organisation-and-administration; Administration-; Law-
CC: Ncq Ncq
YA: 1978
AN: 78-1489

18 of 21
Marked in Search: #10
TI: New law on library activity and libraries
TO: Novi zakon o bibliotecnoj djelatnosti i bibliotekama
AU: Mudri-Skunca,-Vera; Skunca,-V-Mudri
SO: Vjesn.-Bibliot.-Hrv., 19 (1-4) 1973, 1-6
PY: 1973
LA: Serbo-Croat
AB: (Note. This abstract was prepared from a French summary). The first Croatian library law, promulgated in 1960, covered such matters as the structure and administration of the library service, the tasks of the National and University Library, protection of materials, legal deposit and control of employment. Subsequently social changes and library development provoked radical amendments and additions to the law and in 1973 a new law was promulgated. This covers all the previous areas but with more precise definitions and includes a number of innovations, notably, the regulation of examinations and the founding of a Library Council for Croatia having executive responsibility fot the new regulations
FR: Yugoslavia
DE: Yugoslavia-; Organisation-and-administration; Administration-; Law-
CC: NcqD497 Ncq
YA: 1977
AN: 77-842

19 of 21
Marked in Search: #10
TI: The Tuscan law for libraries
TO: La legge toscana per le biblioteche
AU: Istruzione-e-Cultura,-Dipartimento(Tuscany); edited-by-Francesco-Gravina;

شكل (٦/٣) : مستخلص مستخرج من إحدى قواعد البيانات.

التاج	اسم الحقل	الحقول الفرعية	اجبارى	متكرر
٥٠٠	التبصرات			√
٥١٠	تبصرة العلاقات البيليوجرافية			√
٥٢٠	تبصرة التتابع للذوريات	أ - التتابع ب - تاريخ التتابع		√
٥٣٠	تبصرة المحتويات			√
٦٠٠	المستخلص	أ - المستخلص ب - لغة المستخلص		√
٦١٠	رقم التصنيف	أ - رقم التصنيف ب - خطة الصنيف (الشكل الحر) ج - خطة التصنيف (الشكل المعيارى)		√
٦٢٠	الواصفات	أ - الواصفة ب - المكنز / القائمة المستخدمة ج - نوع الواصفة		√

شكل (٤/٦) : مستخلص يشكل أحد الحقول الاسترجاعية عند بناء قاعدة بيانات.

٣/٦ أسلوب المستخلصات:

ينبغى أن يكتب المستخلص بأسلوب واضح، يسهل قراءته من جانب المستفيد من الخدمة. وبصفة عامة ينبغى كتابة المستخلصات فى فقرة واحدة، وفى حالة المستخلصات المهيكلة.. فإن النقاط الأساسية فى النص تقدم فى عدة فقرات معنونة، وليس فى فقرة واحدة.

كذلك ينبغى أن تستخدم فى كتابة المستخلصات الجمل الكاملة، وحينما تستخدم الجمل غير الكاملة، ينبغى أن تكون واضحة[٨].

كما ينبغى تجنب تسمية الوثيقة فى الجملة الأولى من المستخلص، (مثال يوضح المؤتمر، يبين الكتاب، يتحدث التقرير، أو تتناول الأطروحة.. إلخ)، وذلك حينما يمكن الحصول على هذه المعلومات من العنوان أو من الإشارة البيليوجرافية. كما يفضل استخدام الأفعال المبنية للمعلوم كلما كان ذلك ممكناً، ولكن مع ذلك يمكن استخدام الأفعال المبنية للمجهول أيضاً فى كل من المستخلصات الإعلامية والكشفية[٩].

كذلك ينبغى تجنب استخدام المصطلحات غير المألوفة، أو الاستهلاليات والاختصارات، والرموز، أو تعريفها عندما تظهر للمرة الأولى فى المستخلص. وفى خدمات الإتاحة، وكأداة مساعدة للبحث الإلكترونى، يمكن تضمين المصطلحات، التى تشتمل على أى واصفات أو معرفات يمكن أن تحدد الوثيقة.

ولأغراض الاسترجاع الإلكترونى.. فإن المستخلصات ينبغى أن تتضمن المصطلحات، التى تعبر عن الشكل المختصر والشكل الكامل (حينما يظهر للمرة الأولى)، كذلك يمكن تقديم الكلمات المرتبطة، والتى تعبر عن مفهوم معين مباشرة. كما يمكن إدراج الجداول القصيرة، والمعادلات الرياضية والرسومات فقط، حينما تكون ضرورية للأغراض التوضيحية، ولا يوجد بديل آخر مقبول[١٠].

أما بالنسبة لمعالجة التفاصيل الإضافية.. فإنه يمكن وصفها فى نهاية المستخلص أو كأجزاء من الإشارة البيليوجرافية، وهذه الأجزاء لا تحتاج أن تكون فى شكل جمل (مثال ١٥ إرجاعة بيليوجرافية).

٦/٤ المواد المستخلصة:

يمكن أن تعد المستخلصات، سواء كانت فى خدمة مطبوعة، أو خدمة إلكترونية للوثائق التالية[١١].

المجلات:

بصرف النظر عن الوسيط الذى تنشر فيه المجلة.. فينبغى أن تشتمل كل مقالة على مستخلص، كذلك الحال بالنسبة للمناقشات، والدراسات. وحينما تسمح الموارد المالية.. فإنه يمكن إعداد مستخلصات قصيرة للمراسلات والعروض والافتتاحيات، والرسائل الموجهة للمحررين.

المنفردات والكتب وأعمال المؤتمرات والتقارير:

ينبغى أن يشتمل كل كتاب، أو منفردة، أو تقرير، أو عمل من أعمال المؤتمرات على مستخلص واحد شامل (انظر شكل ٦/ ٥). ويمكن أن يكون ذلك كافيًا فى حالة الأعمال التى تتناول موضوعات متجانسة، ولكن من الضرورى أيضاً إعداد مستخلصات (مستقلة) لكل فصل أو قسم، إذا كان المجلد يغطى موضوعات مختلفة، أو مجموعة من المقالات بأقلام مؤلفين متعددين، فعلى سبيل المثال أعمال المؤتمرات والندوات والاجتماعات تضم أبحاثاً بأقلام متعددة، وينبغى إعداد مستخلص لكل بحث. كذلك ينبغى أن تشتمل التقارير الفنية على مستخلصات.

الوثائق محدودة التداول:

هناك بعض الوثائق محدودة التداول مثل التقارير الحكومية، والتى يتم تداولها فى حدود ضيقة لدواعى الأمن، فيكون من المرغوب فيه إعداد مستخلص غير محدود التداول لها.

براءات الاختراع:

ينبغى أن تشتمل كل براءة اختراع على مستخلص لها؛ حتى يكون استخدامها فيما بعد فى خدمات الإتاحة.

31 - STATISTICS

3-0238 311

2. I.S.S.R. Statistical Conference (April 1973, Cairo-Egypt).

Egyptian Popul. Fam. Plann., Cairo Univ., 5, *No.* 2, 177-8 (1972).

The conference included sessions on : health statistics and family planning, population statistics, agricultural statistics, training on statistics, commercial economics statistics, mathematical statistics, computation in civil engineering, mechanical and electrical engineering.

Conférence statistique de l'I.S.S.R.

La conférence comprenait des sessions sur : statistique sanitaire et planification familiale, statistique sur la population, statistique agricole, entraînement sur les statistiques, statistique mathématique, l'ordinateur dans le génie civil, technique mécanique et électrique.

مؤتمر معهد الدراسات الاحصائية (ابريل ١٩٧٣ ـ القاهرة ـ مصر)

مستخلص مؤتمر

المصدر: المستخلصات العلمية العربية. ـ مج٣، ع٢ (١٩٧٥).

المعايير والمواصفات القياسية:

ينبغى أن تشتمل على مستخلص كجزء منها، سواء أكانت هذه المعايير دولية، أم إقليمية، أم وطنية أم صناعية. ويتضمن المستخلص معلومات عن الهدف وحدود ومجال التطبيق للمعيار.

٥/٦ محتوى المستخلصات:

يشتمل المستخلص الكامل على العناصر المحددة التالية(١٢):

أ ـ الغرض:

ويذكر فيه الأهداف الأولية، ومجال الدراسة أو الأسباب التى من أجلها كتبت الوثيقة. وحيث أنه من المتوقع دائمًا أن تقرأ المستخلصات مع ربطها بعناوين الوثائق؛ فلذلك ينبغى تجنب استخدام العبارات الواردة فى العنوان؛ لأن فى ذلك نوعاً من التكرار لا مبرر له. كذلك ينبغى عدم الإشارة فى المستخلص إلى الدراسات البحثية السابقة، إلا إذا كان ذلك ضروريًا لتوضيح الغرض من الوثيقة.

ب ـ المنهج:

ويتم فيه وصف الأساليب والطرق بالقدر الذى يسمح بفهمها فقط (أى عدم الإسراف فى وصف هذه الطرق والأساليب ووصفها وصفاً تفصيليًا)، ويسجل فى المستخلص الطرق الحديثة أو التطبيقات الجديدة حينما تركز عليها الوثيقة.

جـ ـ النتائج:

تذكر النتائج بدقة وبقدر كبير من الإعلامية، كلما كان ذلك ممكنًا، ويمكن أن تكون النتائج تجريبية أو نظرية. وحينما تكون النتائج كثيرة جداً، ومن الصعب تضمينها كلها فى المستخلص.. تسجل فقط تلك النتائج الجديدة والحديثة، كذلك فإن النتائج التى تناقض أو تهدم نظريات سابقة ينبغى أن تكون لها أولوية.

د ـ الاستنتاجات:

يتم وصف تطبيقات النتائج، خاصة فى ضوء ربط هذه التطبيقات بهدف البحث، أو بأسباب إعداد وكتابة الوثيقة.

ويمكن أن تدمج الاستنتاجات مع التوصيات، والاقتراحات، والافتراضات المقبولة والمرفوضة.

هـ ـ المعلومات المكملة الأخرى:

يمكن أن يشتمل المستخلص المعلومات العرضية أو الثانوية فى الوثيقة؛ شريطة أن تكون ذات أهمية خاصة فى الموضوع أو الرئيسى، مثل مركبات كيميائية جديدة، وينبغى ألا يبالغ المُستخلص فى أهمية تلك المعلومات فى الوثيقة الأم. ومن البديهى ألا يتضمن المستخلص معلومات لم توجد فى الوثيقة الأصلية.

وقد تختار بعض خدمات الإتاحة تضمين بعض التفاصيل الأخرى عن الوثيقة فى المستخلص، مثل: وجود جداول، وإيضاحيات، وكشافات، بالإضافة إلى عدد الاستشهادات المرجعية.

٦/٦ خطوات إعداد المستخلص:

يمر إعداد المستخلص بخمس خطوات أساسية، يمكن إجمالها على النحو التالى(١٣):

١ ـ قراءة الوثيقة:

حيث ينبغى على المُستخلص أن يقوم بقراءة الوثيقة؛ من أجل فهم محتوياتها وتحديد مجالها، أو بمعنى آخر تتم قراءة الوثيقة لتحديد النقاط المهمة، واستبعاد النقاط غير المهمة، وهناك خمسة مؤشرات يمكن للمُستخلص الاستعانة بها فى تحليل محتوى الوثيقة، وهى: **أولاً: الأهداف والمجال** أى لماذا كتبت هذه الوثيقة؟ وما الغرض الذى يرمى المؤلف إلى تحقيقه منها؟ وفى معظم الأبحاث توجد هـذه النقطة فى بداية الوثيقة. **ثانياً: المنهج** وذلك للأعمال التجريبية، التى تصف الأساليب أو المناهج المتعبة لتنفيذ الموضوعات، ويمكن للمستخلص فى الأعمال غير التجريبية أن يتجه إلى مصادر البيانات، وكيف تم تناولها. **ثالثاً: النتائج**: أى الناتج والعلاقات بينها، ويمكن أن تكون النتائج نظرية أو تطبيقية تجريبية. **رابعاً**: الاستنتاجات أى الاقتراحات المقبولة أو المرفوضة، والتقييمات والتطبيقات والاقتراحات المرتبطة بأهداف الدراسة. **خامساً: معلومات أخرى:**

كالمعلومات المساعدة مثل النتائج غير المرتبطة مباشرة بالموضوع الرئيسى، ولكنها مهمة لمجالات أخرى.

ومن الجدير بالذكر هنا أن المستخلص المبتدئ قد يضطر ـ فى بعض الأحيان ـ إلى قراءة الوثيقة أكثر من مرة لفهم محتوياتها، أما المستخلص المتمرس فلا يحتاج إلى قراءة كل كلمة فى الوثيقة، ولكنه يتصفح الأجزاء المهمة منها فقط. ومما ينبغى لفت النظر إليه هنا، إلا يبدأ المُستخلص فى كتابة المستخلص أثناء مرحلة القراءة.

٢.تدوين الملاحظات:

على المستخلص أن يقوم بتدوين ملاحظات مكتوبة بالنقاط الرئيسية فى الوثيقة، ويمكن أن تتم هذه الخطوة مع الخطوة الأولى، أو أن تتم خطوة تدوين الملاحظات أثناء إعادة قراءة الوثيقة، كما يمكن للمستخلص أن يستخدم أثناء قراءة الوثيقة علامات معينة؛ لتسهل عليه تحديد النقاط الرئيسية فى الوثيقة، كأن يضع مثلاً دائرة سوداء (●) أمام السطور التى تتناول الأهداف فى الوثيقة، والمثلث (Δ) أمام السطور التى تتناول المنهج وهكذا (انظر شكل ٦/٦).

٣.كتابة المسودة:

بعد الانتهاء من قراءة الوثيقة وتحديد النقاط الرئيسية بها، على المُستخلص أن يقوم بإعداد «مسودة للمستخلص» من الملاحظات المدونة فى الخطوة الثانية، وليس من الضرورى عند إعداد المسودة الالتزام بنقل الكلمات والجمل حرفيًّا من الوثيقة الأصلية، ولكن كما ورد فى بعض التعريفات للمستخلص أنه «يمكن استخدام مصطلحات المؤلف، ولكن بأسلوب المُستخلص»، ويراعى عند كتابة المسودة حذف الخلفيات التاريخية والتعريفات والمعلومات التقديمية، وحذف التفاصيل الزائدة بصفة عامة، أو ما يتوقع أن يكون القارئ على علم به، مع التركيز على كتابة ما فعله المؤلف أو الباحث بالفعل، والنتائج التى توصل إليها، أما ما حاول الباحث عمله ولكنه لم يتم، أو ما ينوى عمله فى المستقبل.. فإنه يحذف بوجه عام، كما يراعى أيضاً عدم تضمين المواد الإيضاحية، أو الجداول فى المستخلص؛ لأن المستفيد يرجع إلى الأصل دائماً للإطلاع على الجداول، إذا

كانت مهمة بالنسبة للجداول أن تعطى القيم الأدنى والأقصى فى المستخلص فقط، كما يمكن أن تلخص نتائج الجداول فى بعض الأحيان بالكلمات دون إعطاء أرقام، مثل: ليس هناك علاقة بين تزايد كذا.. وتناقص... كما يراعى فى كتابة المسودة صياغة المستخلص فى فقرة واحدة مكونة من عدة جمل، إلا فى حالات قليلة، تتوقف على طول الوثيقة الأصلية؛ حيث يعد المستخلص فى أكثر من فقرة واحدة.

٤. مراجعة المسودة:

بعد الانتهاء من كتابة مسودة المستخلص.. تتم مراجعة هذه المسودة، ويفضل أن يتولى عملية المراجعة شخص آخر غير المستخلص الذى قام بكتابتها. ويتم مراجعة المسودة، من حيث: علامات الترقيم، والأخطاء الإملائية والنحوية، والأسلوب، والدقة فى نقل المعلومات، وحذف البيانات غير المرغوب فيها، وتتم عملية المراجعة والتحرير لمسودة المستخلص؛ بهدف إدخال الإضافات والتحسينات الممكنة عليه. (انظر شكل ٦/٧).

٥. كتابة المستخلص فى شكله النهائى:

بعد مراجعة المستخلص من جميع الجوانب، يقوم المُستخلص بكتابته فى صورته النهائية.

وتعد الخطوة الأولى وهى قراءة الوثيقة من أهم وأخطر مراحل إعداد المستخلصات؛ لذا فقد حظيت هذه الخطوة باهتمام بالغ فى بعض الكتابات التى تعرضت لموضوع «الاستخلاص». ولعل من أبرز الكتابات فى هذا الصدد ما جاء فى كتاب "Cremmins" عن فن الاستخلاص "The art of abstracting"؛ حيث خصص المؤلف عدة فصول من كتابه للحديث عن القراءة من أجل الاستخلاص، ويعتبر "Cremmins" أن خطوات إعداد المستخلص الخمس هى عبارة عن مجموعة من القراءات، تتم للوثيقة على النحو الذى سيتم توضيحه فيما بعد.

وتعد مهارات وعادات القراءة الجيدة مطلباً شائعاً ومقبولاً للكتابة الفعالة بصفة

thy urban simulation models remains a distant objective and will require much greater resources than have yet been devoted to the task. Before adequate models become available, many inadequate ones will be put forward. Forrester's model is a conspicuous example. In his first chapter Forrester warns the reader that caution should be exercised in applying the model to actual situations. Subsequently, however, he expresses few reservations about the model's validity and freely uses it as a basis for prescribing public policy.

A goal of minimum taxes

(3) The hypothetical city in *Urban Dynamics* is, in Forrester's words, "a system of interacting industries, housing, and people." At the start of the simulations there is only new industry in the city, but as time passes enterprises mature and then decline. The speed of this aging process depends on conditions in the city. As businesses pass through these successive stages, they employ fewer workers and a smaller proportion of skilled workers.

(4) There are similarly three kinds of people in the city: "managerial-professional," "labor" (skilled or high-income workers), and "underemployed" (including unemployed and unskilled workers). And there are three kinds of housing, corresponding to the three kinds of people: premium housing, worker housing, and underemployed housing.

(5) The criteria used in evaluating the performance of the hypothetical city and the efficacy of alternative public policies are never explicitly set forth. However, minimization of taxes per capita would be a fair rendering of the underlying criteria. Forrester seems to think that the objective of the city is to produce the lowest possible tax rate.

(6) The fiscal relationships in Forrester's urban system are intricate, but can be reduced to three fairly simple propositions: (1) Low-

- ● Background information
- ▶ Purpose and scope or depth of coverage
- □ Conclusions and recommendations

شكل (٦/٦) : العلامات التى يضعها المُستخلص، أثناء قراءته للوثيقة.

المصدر: Cremmins, Edward T. The art of abstracting. p. 39.

عامة، ولذا فإن القدرة على القراءة التحليلية تعد أمراً حيويـًا لعملية الاستخلاص بأكملها. ويفضل أن تتم القراءة التحليلية للوثائق، وفى ذهن المستخلص قواعد وتقاليد الاستخلاص، مثل تلك القواعد الواردة فى المعايير الدولية والوطنية. ولاشك أن استخدام مهارات القراءة الجيدة، مع بعض المهارات الكتابية والتحريرية ينتج عنها مستخلصات «جيدة»، أما إذا استخدمت مهارات قراءة تحليلية جيدة مع مهارات كتابية وتحريرية جيدة أيضاً.. فإن ذلك سوف تنتج عنه مستخلصات «أفضل»، وعند المزج بين المهارات العالية للقراءة التحليلية الجيدة مع المهارات الكتابية والتحريرية الجيدة.. فإن ذلك سوف تنتج عنه المستخلصات «الأفضل».

وتتخذ عملية إعداد المستخلص، وفقاً لأنواع القراءة الأشكال الثلاثة التالية(١٤):

القراءة الاسترجاعية:

وفيها يقوم المستخلص بقراءة النص الكامل لتحديد الأجزاء، التى تشتمل على المعلومات المرتبطة بالمستخلص، مثل: الهدف، والمجال، والمنهج، والنتائج أو الاستنتاجات والتوصيات.

ومن الناحية المثالية، ينبغى أن تتم القراءة الاسترجاعية مرة أو دفعة واحدة دون توقف، أما من الناحية العملية أو فى الممارسة.. فمن الضرورى إعادة قراءة أجزاء من عملية القراءة هذه.

وهناك قاعدتان أساسيتان للقراءة الاسترجاعية، هما:

القاعدة ١:

ينبغى على المستخلص أن يقرأ النص المراد استخلاصه بسرعة، ولكن مع التركيز والالتزام بالفقرات التى تشتمل على المعلومات، التى يحتمل تضمينها فى المستخلص.

القاعدة ٢:

ينبغى على المستخلص أن يدون أثناء عملية القراءة ـ سواء فى هامش

الصفحة، أو فى ذهنه ـ أجزاء المادة التى تحتوى على الهدف، والمنهج، والنتائج أو الاستنتاجات والتوصيات (إذا كان المستخلص ممن يضعون علامات فى هوامش الصفحات ينبغى أن يتم ذلك بقلم رصاص؛ حتى يسهل محو هذه العلامات فيما بعد، دون إحداث أى خسائر بالصفحات).

ويمكن للمستخلص أن يستخدم علامات خاصة بالوثيقة لتحديد الفقرات أو الجداول، التى سوف يعتمد عليها فيما بعد عند كتابة المستخلص، وذلك على النحو التالى:

علامة ● توضع أمام السطور التى تتناول الأهداف والمجال.

علامة ▷ توضع أمام السطور التى تتناول المنهج.

علامة □ توضع أمام السطور التى تتناول النتائج والاستنتاجات.

علامة Δ أمام السطور التى تتناول التوصيات. (انظر الشكل ٦/٦).

القراءة الإبداعية :

تمثل القراءة الإبداعية المرحلة الثانية من مراحل القراءة التحليلية لأغراض الاستخلاص، وهى عبارة عن ضغط المعلومات عن الأهداف، والنتائج والاستنتاجات والتوصيات التى تم تحديدها واكتشافها فى مرحلة القراءة الاسترجاعية، والتى خرج منها المُستخلص بالأجزاء الضرورية المهمة من الأصل المراد استخلاصه، ومن ثم فإن هذه المعلومات تستخدم من الوثيقة وتكتب فى شكل مستخلص موجز. وهذه المرحلة هى ما يطلق عليه كتابة مسودة المستخلص.

وتوجد أربع قواعد أساسية للقراءة الإبداعية لكتابة المستخلصات، هى:

القاعدة ١ :

(الخطوة أ): ينبغى على المستخلص أن يعيد قراءة كل المعلومات حول الهدف، والمجال، والمنهج الذى تم تحديده من قبل فى مرحلة القراءة الاسترجاعية. وأثناء عملية القراءة.. فإن عليه أن يُكشف ذهنيًّا الأفكار الرئيسية الأولية والثانوية، التى تم تناولها فى الوثيقة،

The use of systems-analysis techniques and computer modeling as ~~described by~~ Jay W. Forrester, ~~in his book~~ *Urban Dynamics* is evaluated. The interrelationships of public policy and financing, taxes, municipal expenditures, employment, housing, ~~and~~ population mobility ~~are discussed. The effects of~~ land supply and use are ~~also~~ considered. The reviewer concludes that many of the urban management policies proposed ~~in Urban Dynamics~~ are inadequate or unrealistic; ~~The significance of~~ taxes and pragmatic financing of urban renewal programs ~~is~~ overemphasized, and the cost of demolishing low-income housing and the potential for using vacant lands ~~beyond city limits~~ are overlooked. No explicit mention is made in Forrester's systems analysis of reciprocal urban and suburban effects. Responsibilities and functions of local governments should be redistributed to avoid ~~pursuance of narrow~~ self-interests. The reviewer recommends that funding from non-local sources should be used to reduce municipal taxes rather than to increase municipal expenditures.

شكل (٦/٧) : مراجعة المستخلص قبل كتابته في شكله النهائى.

المصدر: Cremmins, Edward. T. The art of abstracting p. 75

ويمكن أن يستخدم فى ذلك مصطلحاته أو عباراته هو (يمكن للمستخلصين المبتدئين، أو هؤلاء الذين يكتبون مستخلصاً لوثيقة معقدة تدوين مصطلحاتهم باختصار على ورقة).

(الخطوة ب): اكتب العبارة (الجملة) الأولى فى المستخلص.

القاعدة ٢:

ابدأ فى كتابة الجمل التالية للجملة الأولى، وذلك من بقية المعلومات التى تتناول الغرض، والمجال، والمنهج، أو استخرج (واقتبس) المواد المناسبة من باقى المعلومات، وابدأ فى كتابة الجمل التالية فى المستخلص.

فإذا كان المطلوب منك كتابة مستخلصاً كشفيـًّا أو وصفيـًّا، فبعد الانتهاء من مرحلة القراءة الإبداعية، تكون قادراً على البدء فى مرحلة القراءة النقدية؛ بهدف إجراء عملية تحرير المستخلص كاملاً. أما إذا كنت تكتب مستخلصاً إعلاميـًّا فعليك الاستمرار فى القاعدتين ٣, ٤.

القاعدة ٣:

(الخطوة أ): إذا كنت تعد مستخلصاً لوثيقة تصف عملاً تجريبيـًّا، أو اختبارات، أو مسوحات أو تقارير حالة، فأعد قراءة المادة النصية، التى تتناول النتائج والاستنتاجات مرة أخرى، وأثناء القراءة لخص هذه المعلومات ذهنيـًّا، أو اكتبها على ورقة، وذلك لمساعدتك فى الحكم على مدى أهميتها وارتباطها.

(الخطوة ب): اقتبس معظم النتائج المرتبطة، واكتبها فى شكل جمل مختصرة فى ترتيب تنازلى حسب أهميتها.

القاعدة ٤:

(الخطوة أ): أعد قراءة النتائج والتوصيات، التى تم تحديدها أثناء عملية القراءة الاسترجاعية بالطريقة نفسها المتبعة فى القاعدة ٣ أعلاه.

(الخطوة ب): استخرج أهم النتائج والتوصيات، واكتبها فى شكل جمل موجزة فى ترتيب تنازلى حسب أهميتها (يتوقف تطبيق هذه الخطوة على ما إذا كانت مطلوبة من جانب ناشرى أو محررى خدمات الإتاحة، أو خدمات التكشيف والاستخلاص).

وبصفة عامة.. يمكن اعتبار أن مرحلة «القراءة الإبداعية» هى مرحلة للتسجيل السريع على الورق للمعلومات المرتبطة بالمادة المراد استخلاصها، على أن يتم هذا التسجيل بإحكام وإيجاز. ولاشك أن قواعد وتقاليد الاستخلاص تعد ضرورية مهمة، أثناء هذه المرحلة، ولا ينبغى لتطبيقها أن يتداخل بأى حال من الأحوال مع الكتابة السلسة للمستخلص.

القراءة النقدية :

تعد مرحلة القراءة النقدية هى المرحلة الثالثة والأخيرة فى إعداد المستخلصات، وهى مرحلة مهمة تساعد فى اكتشاف الأخطاء وتصحيحها، وتوطد هذه المرحلة من فهم المُستخلص لقواعد الاستخلاص، عن طريق مراجعة الأخطاء فى كل من الأسلوب والمحتوى فى المستخلص. كما تعد القراءة النقدية أيضًا مفيدة فى تحديد مشكلات أسلوب الكتابة، التى يمكن حلها سواء عن طريق المستخلص، أو عن طريق جذب انتباه المحرر، أو المُراجع؛ حيث ينبغى أن يعطى اهتمام خاص لقواعد وتقاليد كتابة اللغة العربية مثلاً التى ستكتب بها المستخلصات. كما ينبغى أيضاً أن تعطى أهمية خاصة بالنسبة للشكل والمحتوى العام، بالنسبة للمستخلص ككل.

ويمكن القول بأن لكل ناشر، أو خدمة استخلاص، قواعده وتعليماته الخاصة فيما يتصل بأسلوب ومحتوى المستخلص، فعلى سبيل المثال.. فإن خدمات الاستخلاص الصغيرة يمكن أن توجه التعليمات إلى المستخلصين فى شكل ورقة واحدة، أما بالنسبة لخدمات الاستخلاص الكبيرة.. فإن الأمر يختلف؛ حيث تعد موجزات إرشادية فى هذه التعليمات (Instruction manual). وبالإضافة إلى الموجزات الإرشادية للتعليمات تحتفظ بعض خدمات الاستخلاص بمجموعة من الإرشادات العامة لأسلوب الكتابة Guidelines of writing، وهناك بعض

المستخلصين المحترفين، الذين يحتفظون بمجموعاتهم الخاصة من تعليمات الاستخلاص، والموجزات الإرشادية للكتابة. بينما يفضل البعض استخدام قاموس جيد وشامل.

ويمكن ألا تستغرق مرحلة القراءة النقدية من وقتًا طويلاً، ويتوقف ذلك على طول، ومدى تعقيد المستخلص من ناحية، وعلى مهارة القراءة لدى المُستخلص من ناحية أخرى.

وهناك ثلاث قواعد لتحرير المستخلصات المكتملة، عن طريق استخدام القراءة النقدية، والمتمرسين من المستخلصين من ذوى الخبرة، لا يجدون أى صعوبة فى تطبيق القواعد متزامنة وأثناء مرحلة القراءة النقدية التحليلية للنص، وذلك بالنسبة لمعظم مستخلصاتهم.

أما المبتدئون من المستخلصين فينصحون باتباع القواعد، وهذه القواعد هى:

القاعدة ١:

ينبغى على المستخلص التأكد من أن المستخلص مصاغ بإحكام وموحد.

القاعدة ٢:

ينبغى على المستخلص التأكد من أن المستخلص كاملاً، ومحكماً، وموجزاً.

القاعدة ٣:

ينبغى على المستخلص التأكد من أن المستخلص متوافق مع كل من قواعد الأسلوب وتقاليد المستخلصات؛ خاصة تلك القواعد الخاصة بالناشرين، أو بخدمة الاستخلاص الذين يعملون بها، فيما يتصل بنوع وطول المستخلصات.

ومن ناحية أخرى.. فإن كفاءة المستخلصات تتوقف على استخدام مهارات القراءة (Reading) والكتابة والتحرير، مع الالتزام بالمعايير والقواعد (Rules) والممارسات الخاصة بالاستخلاص؛ مما ينتج عنه إعداد مستخلصات عالية الكفاءة، كما أن المستخلصات عالية الجودة، يصبح من الممكن تحقيقها حينما تساند جهود المُستخلصين علاقات مهنية جيدة "Relationship" مع زملائهم المستخلصين

الآخرين، والمحررين والمديرين، أو المستفيدين من المستخلصات. ومن ثم. . فإن النموذج البسيط للتنبئو بكفاءة المستخلصات قبل كتابتها يعرف بـ(Three R's)، وهى على التوالى: Reading, Rules, Relationship أو القافات الثلاثة باللغة العربية، وهى: القراءة والقواعد والعلاقات.

٦/٧المستخلصات الآلية:

المستخلص الآلى auto or automatic abstract هو الناتج الذى تعده الآلة، عندما تستخرج أو تقتبس جملاً كاملة من الوثيقة المراد استخلاصها(١٥).

و«الاستخلاص الآلى» هو فن الاستخلاص بواسطة الحاسب، وفيه يتم تمييز الكلمات المفردة وإحصاء ترددها فى النص، الذى وردت فيه بعد استبعاد الكلمات ذات الدلالة العامة كأدوات التعريف والتنكير وحروف الجر وضمائر الوصول وما شابه ذلك.

ولقد بدأ الاهتمام بإعداد المستخلصات آليًّا منذ أوائل الخمسينيات من القرن العشرين نتيجة لتطورين رئيسين، هما:

(١) تكنولوجيا الحاسوبات.

(٢) الترجمة الآلية.

فقبل الخمسينيات، كانت الحاسوبات تستخدم فقط فى العمليات الحسابية، ومنذ تم اكتشاف إمكانية تعامل الحاسبات الإلكترونية مع الرموز الهجائية شأنها شأن الرموز الرقمية، تفتحت مجالات جديدة لتطبيقات الحاسوبات، وكان من بين أول هذه التطبيقات تطبيقات معالجة اللغة ممثلة فى «الترجمة الآلية». وكان السؤال الذى طرح نفسه فى ذلك الحين هو أنه طالما يمكن برمجة الحاسوب لترجمة وثيقة من لغة إلى أخرى، أليس من الممكن أيضاً استخدامه فى إنتاج تلخيص للوثيقة بلغتها نفسها؟(١٦). هذا من ناحية، ومن ناحية أخرى. . فقد قامت فكرة الاستخلاص الآلى أيضا استناداً إلى أنه إذا كان من الممكن برمجة

الحاسوب لاختيار مصطلحات معينة من الوثيقة وفقاً لمعيار ترددها. . فإنه يمكن أيضاً برمجة الحاسوب لاختيار جمل معينة من الوثيقة(١٧).

وكان العالم «لون Luhn» أول من تصدى لهذا التحدى عام ١٩٥٢، حينما أشار فى أحد كتبه أنه يمكن الاستفادة من الحاسوبات فى إنتاج المستخلصات، وفى عام ١٩٥٨ نشر «لون» بحثاً يصف فيه طريقة إنتاج مستخلصات للإنتاج الفكرى آليـّـا.

وإذا بحثنا فى الأسباب التى أدت إلى التفكير فى الاستعانة بالحاسوبات للقيام بعملية الاستخلاص، لوجدنا بعضاً من الأسباب العملية، من أهمها:

(١) تزايد حجم النتاج الفكرى من الدوريات، وهذا يؤدى بالطبع إلى زيادة أهمية خدمات الاستخلاص.

(٢) زيادة الفاصل الزمنى ما بين نشر الوثيقة الأصلية، ونشر المستخلص؛ مما أدى إلى صعوبة ملاحقة النتاج الفكرى، فلكى تصبح خدمات الاستخلاص كاملة ودقيقة. . يحتاج الأمر إلى عدد كبير من المستخلصين، ومن الواضح أن عدد الأشخاص المؤهلين بالمهارات المطلوبة لأداء هذا العمل غير كاف.

لذا كان لابد من التفكير فى إيجاد حل للمشكلة، فاتجهت الأنظار إلى الاستعانة بالحاسبات الآلية لإنتاج المستخلصات.

إن الهدف النهائى من البحث فى الاستخلاص الآلى هو جعل برنامج الحاسوب، يقرأ الوثيقة، ويكتب مستخلصاً لها وذلك عن طريق برمجة الحاسوب لاختيار جمل معينة من الوثيقة. إلا أن الطريق إلى ذلك الهدف كان مليئاً بالعوائق ومحفوفاً بالصعاب. وقد اعتمدت فكرة لون Luhn فى إنتاج المستخلصات الآلية على مدى تردد الكلمة فى الجملة؛ لإعطاء معدلات أولوية لكل جملة، ثم تحميل الجمل التى تشتمل على الكلمات ذات التردد العالى واحدة تلو الأخرى، على أن تختار من جانب الحاسوب. وبناء على ذلك. . فإن إنتاج المستخلصات الآلية يمر بالخطوات التالية:

١) وضع المقال أو الوثيقة المراد استخلاصها فى شكل مقروء آليّـاً.

٢) تحديد معايير لتقدير أهمية و/ أو تمثيل الكلمات المفردة للجمل، وذلك عن طريق برامج للاقتباس. وقد حدد الباحثون بعض المعايير المعقولة والمقبولة فى هذا الصدد.

٣) تحليل النص المدخل عن طريق الحاسوب، وعن طريق اختيار مجموعة الجمل التى تشكل الاستخلاص، ويمكن أن يتم ذلك من خلال برامج تحليل النصوص، والتى تحدد أوزان الكلمات لحساب أهمية كل جملة، واختيار تلك الجملة التى تشكل الاقتباسات.

٤) الصياغة والطبع للجمل مرتبة وفقاً لورودها فى المقال الأصلى. هذا، مع الأخذ فى الاعتبار وجود قائمة استعباد، تضم كل الكلمات عديمة الأهمية.

والمتأمل للطريقة السابقة يجد أن مصطلح «الاستخلاص الآلى»، والذى يطلق تجاوزاً عليها هو مصطلح غير دقيق، وأنه من الأدق استخدام مصطلح آخر هو الاستخلاص المبنى أو المعتمد على الحاسوب Computer - based abstracting، أو الاقتباسات المنتجة بواسطة الحاسوب Computer - produced extracts؛ فالناتج من استخدام الحاسوب هنا اقتباس وليس استخلاصاً.

كذلك فإن من بين المحاولات التى تمت أيضاً للاستخلاص الآلى، محاولة التركيز على بعض الجوانب الأسلوبية للوثيقة، فعلى سبيل المثال يمكن برمجة الحاسوب لالتقاط الجمل ذات الأهمية topical sentences، مثل: الجمل الأولى والأخيرة من كل فقرة. ففى دراسة قامت بها شركة IBM؛ حيث تم توزيع عشرة مقالات، على ستة مستخلصين، وطلب إليهم التقاط أكثر عشرين جملة ممثلة فى هذه الوثائق، وذلك بوضع علامة عليها، وجد أن ٤٧٪ من الجمل المختارة هى جملة ذات أهمية، أى أنها تكون إما الجملة الأولى أو الأخيرة فى الفقرة. ومن ثم. . فإن هذه المحاولة كانت تعتمد على كتابة برامج الحاسوب

لإيجاد هذه الجملة أو الفقرات ذات الأهمية، بحيث تكون لهذه الجمل أولوية كجمل اقتباسية.

ومن بين المحاولات أيضاً لإنتاج المستخلصات آليًّا، كان التفكير فى إنشاء «مكنز»، يمكن تخزينه فى الحاسوب للمساعدة فى تحديد الكلمات المهمة، على أن يكون هذا المكنز متخصصاً، وبمساعدة هذا المكنز يمكن تحديد الكلمات والجمل المهمة لاقتباسها(١٨). وقد ظهرت حديثاً بعض البرامج الخاصة بإعداد المكانز آليًّا(١٩).

وحتى وقتنا هذا، يمكن القول بأن الاستخلاص الآلى قد أحرز نجاحاً محدوداً للغاية، وفى بعض الأحيان تظهر هذه المستخلصات كخيوط من الجمل غير المرتبطة، أو مستخلصات تحمل معلومات غير مفهومة، أو مضحكة فى بعض الأحيان.

المصادر

١ - ANSI/NISO. Z39 - 141 - 1997. Guidelines for abstracts.— Bethesda, Maryland: NISO Press.— P. 2.

٢ - Loc. cit

٣ - Loc. cit

٤ - يسرية زايد. المعايير الموحدة للدوريات: دراسة نظرية وميدانية لتطبيقها على الدوريات المصرية/ إعداد يسرية محمد عبد الحليم زايد؛ إشراف سعد محمد الهجرسي. - القاهرة: ى: زايد، ١٩٨٨. - أطروحة (دكتوراة) - جامعة القاهرة - كلية الآداب - ١٩٨٨. - ص ٢٢٢.

٥ - ISO - 214 - 1976. Documentatin - Abstracts for Publicatoin and documentaion — Genéve: Internationial organization for Standardization.— P. 5.

٦ - Clevelavd, Donald B. Introduction to indexing and abstracting / Donald B. Cleveland, Ana D. Cleveland — 2 nd. ed — Eanglewood, Colo: Libraries Unlimited, 1990. P.

٧ - لانكستر، فردريك ويلفريد. مبادئ التكشيف الموضوعى والاستخلاص/ أعده لمركز التوثيق والمعلومات فى الأمانة العامة لجامعة الدول العربية فردريك ويلفريد لانكستر؛ عرّبه وأضاف بعض فصوله محمود أحمد أتيم. - تونس: جامعة الدول العربية، الأمانة العامة، مركز المعلومات، ١٩٩٠.- ص ٧٣، ٧٤.

٨ - أشورث، ويلفرد. الاستخلاصات: دراسة عن الطرق والقواعد المقننة التى

يجب مراعاتها فى إعداد الاستخلاصات وإصدارها / تأليف ويلفرد أشورث؛ ترجمة عزرا هنرى چورچى؛ مراجعة إبراهيم حافظ .ـ القاهرة: مركز التوثيق والبحوث التربوية، ١٩٦٥ .ـ ص ١٤ .

٩ - ANSI/ NISo. Z39 - 14 - 1997. Guidelines for abstracts.. P. 4.

١٠ - Loc. cit

١١ - Ibid. p. 2, 3

١٢ - ISO - 214 - 1976. Documentation - Abstracts for publications and Documentaion. P. 3

١٣ - Rowley, Jennifer. E. Abstsacling and indexing _ Lonson: Clive Blive Bingley, 1988 _ p. 24, 25,

١٤ - Ibid. p.p 36 - 44

١٥ - أحمد محمد الشامى. المعجم الموسوعى لمصطلحات المكتبات والمعلومات. . . ص ١٠٨.

١٦ - Borko, Harold. Abstracting concepts and methods / Harold Bro-ko, Charles L. Bennier._ NewYork: Academic Press, 1972._ P. 161.

١٧ - Lancaster, F. W. Indexing and abstractig in theory and practice._ Champaign, IL: Graduate School of Library and Information scince, 1991. p. 235.

١٨ - Cleveland, Donald B.Introduction to indexing and abstracting... p. 236

١٩ - أيمن محمد المصرى،برمجيات الإعداد الآلى للمكانز: عرض لنموذج/ إعداد أيمن محمد المصرى، داليا موسى عبد الله ـ بحث مقدم إلى المؤتمر القومى الثالث لأخصائى المكتبات والمعلومات،الإسكندرية، ٢٨ ـ ٣٠ يونيه ١٩٩٩.



الفصل السابع

خدمات الاستخلاص

الفصل السابع

خدمات الاستخلاص

تعد خدمات الاستخلاص والتكشيف من أكثر أدوات الضبط الببليوجرافى أهمية داخل المكتبة بعد الفهرس. وعلى الرغم من أن هذه الخدمات عادة ما تكون فى شكل مطبوع.. إلا أن إتاحتها على الخط المباشر آخذة فى التزايد بقفزات متلاحقة.

وتعرف خدمات الاستخلاص والتكشيف(*) بأنها «خدمات ثانوية» طالما أن المخرجات منها ليست معرفة جديدة فى مجال موضوعى معين، ولكنها مرشد أو دليل إلى المصادر الأولية.

وتهدف معظم خدمات الاستخلاص والتكشيف أساسًا تغطية مقالات الدوريات ـ التى تعد من أكثر مصادر المعلومات شمولاً ـ كما تستخلص هذه الخدمات أيضًا الكتب، والتقارير، والصحف، والمطبوعات الحكومية، والأطروحات أو الرسائل الجامعية، وبراءات الاختراع.. إلخ. وتتنوع مدى التغطية فى خدمات الاستخلاص والتكشيف ما بين تغطية المجالات العامة العريضة فى القليل النادر إلى تغطية المجالات الموضوعية شديد التخصص. وتقدم هذه الخدمات إتاحة موضوعية مكثفة لمجموعة متخصصة من المطبوعات الأولية، عن طريق إنتاج خدمات الاستخلاص والتكشيف.

ويتناول هذا الفصل «خدمات الاستخلاص والتكشيف» من جوانبها المتعددة، بدءًا بالهيئات التى تقدم هذه الخدمة ونوعياتها، ومرورًا بإجراءات إعداد هذه الخدمة وتجهيزها سواء كانت مطبوعة أو متاحة على الخط المباشر، وتدريب وإعداد المستخلصين، والمعايير الموحدة الصادرة على المستويات الدولية والإقليمية والعربية، التى تتناول المستخلصات وفوائدها وأنواعها والخطوط الإرشادية

لإعدادها، كما يتناول الفصل إعداد العاملين فى خدمات الاستخلاص أيضًا، بالإضافة إلى بعض النماذج لخدمات الاستخلاص والتكشيف.

١/٧ الهيئات:

تصنف الهيئات التى تنتج خدمات الاستخلاص والتكشيف عادة على أنها خدمات ثانوية كما سبق الذكر، ويتوافر على أداء هذه النوعية من الخدمات فى الخارج خمسة أنواع من الهيئات، هى:

١ ـ الشركات أو المؤسسات الصناعية.

٢ ـ الجمعيات العلمية والهيئات المهنية.

٣ ـ المؤسسات التعليمية.

٤ ـ الهيئات الحكومية.

٥ ـ الهيئات التجارية.

١ ـ الشركات والمؤسسات الصناعية

ويتركز الاهتمام الأساسى للشركات والمؤسسات التجارية والصناعية فى إيجاد سوق لتصريف وتسويق منتجاتها، وتعد المستخلصات الصادرة فى هذا المجال جزءًا من نشاط المعلومات الداخلى لهذه الشركات؛ فالتقارير الفنية والمواد المقتناة داخل أقسام البحوث والتطوير (Research and development) فى مجال الإدارة والصناعة فى حاجة إلى الضبط الببليوجرافى، حيث إن هذه المواد يمكن أن تستخدم بفاعلية وكفاءة فقط إذا ما تم تكشيفها واستخلاصها.

وعادة ما يتوافر على أداء هذه الخدمة وتقديمها الشركات المستقلة، واتحادات الشركات... إلخ. وهى تقدم المستخلصات فى الأساس إلى الهيئات المسئولة، وإلى أعضاء الاتحادات الصناعية، وفى بعض الأحيان قد تباع المستخلصات إلى المستفيدين فى الخارج، وتنتج هذه الشركات ما يقرب من ٨٪ من المجموع الكلى للمستخلصات المنتجة فى أمريكا.

الجمعيات العلمية والهيئات المهنية:

أما الجمعيات العلمية والهيئات المهنية «فإن هدفها الأساسى هو توفير الخدمة لأعضائها، إلى جانب تشجيع تقدم المعرفة فى مجال اهتمامها. وعادة ما تقوم هذه الجمعيات والهيئات بإصدار عدد لا بأس به من المطبوعات الأولية، وتقدم عديد من هذه الجمعيات والهيئات خدمات الاستخلاص والتكشيف لكل من مطبوعاتها، وللنتاج الفكرى بصفة عامة فى مجال التخصص. وفى الواقع.. فإن هذه الهيئات تساهم بجزء كبير من خدمات الاستخلاص والتكشيف، يصل إلى نصف ما يصدر من هذه الخدمات. ففى الولايات المتحدة الأمريكية مثلاً تصل نسبة ما تسهم به هذه الجمعيات والهيئات المهنية إلى ٥٨٪. ومن أبرز خدمات المستخلصات المنتجة عن هذه النوعية من الهيئات نجد Chemical ab-stracts التى تنتجها الجمعية الكيميائية الأمريكية.

٣ ـ المؤسسات التعليمية

وتضم المؤسسات التعليمية هيئات معينة، مثل: المتاحف، والجامعات، وجماعات البحث الخاصة غير التجارية، والمعاهد التعليمية، ومهمة هذه الهيئات بصفة عامة هى تنمية الفنون والعلوم والإنسانيات. وفى الحقيقة.. فإن المساهمة الخاصة بهذه النوعية من المؤسسات ضئيلة نسبيًا، فقد ذكر «بوركو» فى كتابه «أن ما تنتجه هذه المؤسسات يمثل ٤,٦٪ من المجموع الكلى للمستخلصات المنتجة».

٤ ـ الهيئات الحكومية:

وهى الهيئات التى تنتج المستخلصات والكشافات فى المجالات الموضوعية ذات الأهمية الخاصة بالحكومة، وهى هيئات غير تجارية بالطبع. وتساهم الهيئات الحكومية بما يقرب من ٢١٪ من العدد الكلى لمطبوعات الاستخلاص والتكشيف فى الخارج. ومن أمثلة الهيئات الحكومية فى مصر، التى تنتج هذه النوعية من الخدمات الشبكة القومية للمعلومات التابعة لاكاديمية البحث العلمى.

٥ ـ الهيئات التجارية:

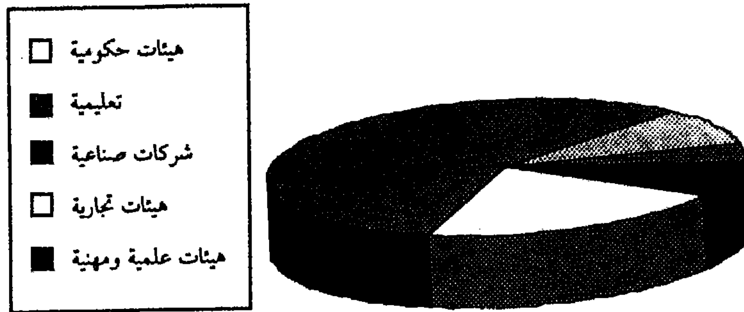
إن العمل الأساسى لهذه الهيئات هو إنتاج وبيع خدمات الاستخلاص والتكشيف، فهذه الهيئات بحكم أهدافها ترمى إلى تحقيق الربح عن طريق بيع هذه الخدمات. وعلى الرغم من أنه من المتوقع أن تساهم هذه النوعية من الهيئات بنسبة كبيرة فى إنتاج خدمات الاستخلاص والتكشيف، إلا أن نسبة ما تسهم به هو عكس التوقعات؛ حيث لا يتعدى نسبة ما تسهم به هذه الهيئات ١٠٪.

ومن أشهر الأمثلة على هذه الهيئات شركة هـ. و. ويلسون الأمريكية، وتفتقر الدول العربية بصفة عامة إلى مثل هذه النوعية من الهيئات، التى تعد هذه الخدمات كسلعة أو منتج على مستوى عالٍ من الجودة، تبغى من ورائه تحقيق فائدة أو ربح معقول[١].

ويوضح الشكل (٧/ ١) إسهام هذه الفئات الخمس فى إنتاج المستخلصات

وقد قدم؛ مصطفى حسام الدين تصورًا لبرنامج أداء وظيفة الاستخلاص فى الأقطار العربية من حيث الهيئات المنوطة بها هذه الوظيفة، ومحتواها وإتاحتها على النحو التالى:

أولا: أن يكون أداء وظيفة الاستخلاص مسئولية مؤسسات الذاكرة الخارجية، التى تخدم مجالاً موضوعيًا متخصصًا على أساس قومى. ويعنى ذلك أن يحدد عدد من تلك المؤسسات، يخدم كل منها موضوعًا متخصصًا على أسس قومية. ويتم هذا التحديد وفقًا لحجم المؤسسة، وطبيعة الجهة التى تنتمى إليها، ومدة خدمتها فى هذا المجال... إلخ. فمما لاشك فيه أن المؤسسات المختارة سيتوافر لها إمكانات، من حيث: القوى البشرية المدربة، والأدوات، والعلاقات مع نظائرها من المؤسسات الأجنبية، والقدرة على تنفيذ المتطلبات الفنية والعلمية، والالتزام بالمعايير والتقنيات؛ بحيث تتمكن من أداء هذه الوظيفة أقدر من غيرها من المؤسسات فى القطر. ومن أمثلة هذه المؤسسات: «المركز القومى للأعلام



شكل (١/٧) : إسهام الهيئات المختلفة فى إصدار المستخلصات

والتوثيق» بالمركز القومى للبحوث بجمهورية مصر العربية، وهو يختص بالعلوم والتكنولوجيا، و«مكتبة معهد الإدارة» فى المملكة العربية السعودية، وتختص بالعلوم الإدارية.

ثانيا: أن يكون مجال أداء هذه الوظيفة فى تلك المؤسسات هو الإنتاج الفكرى الصادر فى القطر أو الأقطار العربية، ووفقًا للأسس الآتية:

أ ـ أن تعد المستخلصات سواء التى يعدها المؤلفون أو المستخلصون المحترفون؛ وفقًا للقواعد والتقنينات المقبولة قوميا أو دوليًا.

ب ـ أن تعد المستخلصات باللغة العربية أساساً، مهما كانت لغة كتابة الوثائق.

جـ ـ أن يلتزم فى إصدار «دوريات الاستخلاص» المنهج العلمى فى إعدادها وتنفيذها بالمعايير المقبولة قوميًا أو دوليًا فى هذا الصدد.

ثالثاً: أن تتولى المنظمات العربية المتخصصة العاملة فى نطاق جامعة الدول العربية إحداث التعاون والتنسيق بين المراكز القومية المناظرة فى الأقطار العربية، التى تخدم قطاعًا موضوعى معينًا؛ وذلك لإحكام ضبط الإنتاج الفكرى الصادر فى مختلف هذه الأقطار، وتوحيد الركائز والممارسات والمعايير المقننة لأداء هذه الخدمات ولتقديم خدمات أفضل للمستفيدين؛ خاصة ما يتعلق بتوفير الوثائق الأصلية وللتعاون والتنسيق مع المنظمات الدولية المناظرة.

رابعًا: أن يكون توفير خدمات الاستخلاص للإنتاج الفكرى الصادر خارج الأقطار العربية مبنيًا على منهج علمى تشكل احتياجات المستفيدين أساسه، ومعتمدًا بدرجة كبيرة على التعاون بصوره المختلفة، مع الأنظمة الدولية التى تعدها وتبثها المنظمات الدولية، مثل AGRIS، الذى يتم فى إطار منظمة الأغذية والزراعة، و ANIS الذى يتم فى إطار منظمة الطاقة الذرية، وغيره من الأنظمة التى تتم فى إطار منظمة العمل الدولية، ومنظمة اليونسكو... إلخ. فالتعاون مع هذه الأنظمة لا يتطلب سوى الالتزام بالقواعد والتقنيات والمعايير الدولية فى هذا الصدد، بينما يتيح الحصول على

تغطية للإنتاج الفكرى في مختلف الأقطار الأخرى، بالإضافة إلى خدمات أخرى مثل الحصول على الوثائق الأصلية وإمكانية البحث الراجع.

خامسًا: أن تتاح خدمات الاستخلاص المقتناة لكافة المستفيدين لاستخدامها على أساس قومى، يراعى فيه أعدادهم وأماكن تواجدهم، بحيث لا يتكرر اقتناء دورية استخلاص فى القطر، مالم تكن هناك حاجة تبرر ذلك.

سادسًا: أن يتم تنسيق إتاحة خدمات الاستخلاص الدولية المقتناة على مستوى كافة الأقطار عن طريق الجهود، التى تؤديها المنظمات المتخصصة العربية سواء بالطرق التقليدية (توزيعها على شكل نشرات مطبوعة... إلخ) أو بطرق غير تقليدية (توزيعها فى شكل شرائط مقروءة آليًا).

٢/٧ السياسات والإجراءات

تمر عملية إنتاج خدمة الاستخلاص بست مراحل، هى:

١ ـ صياغة السياسة واقتناء الوثائق.

٢ ـ اختيار المواد وتحديدها.

٣ ـ اختيار المستخلصين وتوزيع الوثائق عليهم.

٤ ـ إجراء عملية الاستخلاص.

٥ ـ الترتيب، والإخراج.

٦ ـ التوزيع والاختزان.

١ ـ صياغة السياسة واقتناء الوثائق

لابد من وجود سياسة مسبقة مكتوبة، تحدد أساليب العمل وإجراءاته داخل خدمة الاستخلاص، وتكمن المشكلة الرئيسية فى تحديد أى الوثائق ينبغى اقتناؤها للاستخلاص؛ لكى تخدم مجموعة مختارة من المستفيدين، فى ظل وجود ميزانية محدودة دائمًا.

وعادة ما توجد لدى خدمات الاستخلاص سياسة تحدد بالتفصيل درجة التغطية الموضوعية، والدوريات المختارة للاستخلاص، والدوريات المستبعدة، ونوعية المعلومات التى ينبغى استخلاصها، وتلك التى لن تُستخلص.

ولاشك أنه فى ضوء النمو غير العادى للنتاج الفكرى فى مجال العلوم والتكنولوجيا فى جميع أنحاء العالم، تصبح التغطية الكاملة لهذا النتاج أمرًا مشكوكًا فيه، لصعوبته من جهة، ولتكلفته من جهة أخرى. ومن ثم يصبح تحديد مجال التغطية وحدودها أمرًا ضروريًا، ولذا فينبغى أن يضع المسئولون عن «الخدمة» إجابات عن التساؤلات التالية:

* هل ينبغى استخلاص جميع الدوريات فى التخصص الموضوعى الذي تغطيه الخدمة؟ ولاشك أن إجابة هذا السؤال تتوقف على نوعية المستفيدين والإمكانات المتاحة.. إلخ.

* كيف يمكن اختيار المقالات المناسبة لاستخلاصها فى مجال ما؟

* هل تشمل التغطية المواد بكل اللغات، والمنشورة فى كل الدول؛ بمعنى هل تشمل التغطية المواد المنشورة بالألمانية والروسية، واليابانية والإنجليزية مثلاً؟ وهل يمكن أن تشتمل خدمة الاستخلاص على تغطية للوثائق المكتوبة بلغات لا يعرفها أغلب المستفيدين، ومن الصعب الحصول عليها مثلاً؟ وهل يحدث هذا إحباطًا للمستفيدين، وهل يشغل صفحات من الخدمات المطبوعة بمواد غير نافعة؟

* أى أنواع الوثائق يمكن أن تستخلص؟ وهل تستخلص الدوريات الأكاديمية العلمية فقط؟ وماذا عن الدوريات العامة؟ وإذا كانت الدورية العامة تحمل مقالة علمية فى موضوع ما، فهل تستخلص؟.

* هل تستخلص أعمال المؤتمرات، والكتب الدراسية جزئيًا أم كليًا، وكيف يمكن تحديد ذلك؟

* ما المواد التى ينبغى ألا تستخلص؟ وماذا عن كلمة العدد والافتتاحيات فى الدوريات؟

إن الإجابة عن هذه التساؤلات تحدد مرة أخرى أهمية وجود سياسة مسبقة، تساعد القائمين على الخدمة فى تحديد الأشياء المهمة والضرورية. وينبغى أن تكون السياسة المعدة من جانب خدمة الاستخلاص قابلة للتعديل والتغيير، وتتسم بالمرونة؛ حيث ينبغى أن يؤخذ فى الاعتبار التغييرات فى مجال الخدمة.

وصياغة سياسة خدمة الاستخلاص هى عادة من عمل الإدارة، أما المستخلصين فعليهم تطبيق هذه السياسة، وبالنسبة للمشتركين فى الخدمة.. فإن دورهم الأساسى يتمثل فى إبداء الآراء حول تلبية هذه السياسة لاحتياجاتهم؛ مما يساعد فى عملية التطوير.

ويحدد مجال خدمة الاستخلاص الموازنة بين رغبة المستفيدين فى الكمال، وتحقيق التغطية المناسبة، واقتصاديات الإخراج للخدمة، فخدمات الاستخلاص الكبرى مكلفة للغاية، وخدمات الاستخلاص المحدودة تؤدى إلى فقد المستفيدين لبعض المواد التى يحتاجون إليها، وقد يضطر المستفيدون إلى اللجوء إلى خدمة أخرى لهذا السبب.

وقد قامت معظم خدمات الاستخلاص والتكشيف بإعداد الخطوط الإرشادية التى تحدد السياسات والإجراءات، التى ينبغى اتباعها أثناء العمل. ومثل هذه الخطوط الإرشادية تعد ضرورية من أجل توحيد العمل واتساقه، كما أنها ضرورية أيضًا لتدريب المستخلصين الجدد. وعلى سبيل المثال يمكن أن تشتمل الخطوط الإرشادية للاستخلاص على المعلومات التالية:

* أهداف الخدمة.

* سمات المستفيدين منها.

* محتوى المستخلص.

* أنواع المواد المستخلصة.

* التغطية (الموضوعية واللغوية والشكلية والجغرافية والنوعية والمادية.. إلخ).

* أسلوب كتابة المستخلص (النحو وعلامات الترقيم... إلخ).

* معالجة المعادلات.

* الاختصارات والرموز.

* معالجة المواد باللغات الأجنبية.

* استمارات العمل والأشكال.

* النماذج والأمثلة التوضيحية.

اختيار المواد وتحديدها

بعد الحصول على الوثائق، يتم توزيعها على شخص معين ـ عادة المحرر ـ ليكون مسئولاً عن اختيار المقالات المناسبة للاستخلاص من الدوريات، فى ضوء بيان بالقواعد والأسس الخاصة بالخدمة للاختيار، ولاشك أن لكل خدمة قواعدها الخاصة بها.

وفيما يتعلق بمقالات الدوريات التى يمكن استخلاصها، فإنه عادة ما يراعى أن تكون هذه المقالات:

أ ـ مرتبطة بالمجال الموضوعى للمستفيدين من الخدمة.

ب ـ تمثل مساهمة ابتكارية فى أدب الموضوع.

جـ ـ مهمة.

هـ ـ منشورة فى دورية وافقت الخدمة على استخلاصها كاملة.

و ـ تقرير فنى لبحث، أو مشروع تنمية.

أما المقالات التى لا يتم استخلاصها فى الدوريات.. فهى تلك المقالات:

أ ـ غير المبتكرة.

ب ـ ذات الاهتمامات الهامشية بالنسبة للمستفيدين من الخدمة.

جـ ـ غير المهمة.

هـ ـ المنشورة فى مصدر غير معروف.

و ـ المنشورة فى مصدر لم توافق الخدمة على استخلاصه.

ز ـ تمثل تقريرًا مبدئيًا أو مرحليًا.

وبشأن الكتب.. فإنه ـ كقاعدة عامة ـ لا يتم استخلاص الكتب، ومع ذلك فإنه يمكن استخلاص:

أ ـ الكتب المرتبطة بالمجال الموضوعى.

ب ـ الكتب التى تحمل نتائج أبحاث جديدة، ويمكن أن تستخلص فصولها منفصلة.

جـ ـ الكتب التى تضم مجموعة أبحاث، مثل أعمال المؤتمرات، ويمكن كذلك إعداد مستخلصات منفصلة لكل بحث يقرر حقيقة جديدة.

وعادة ما تزود الخدمة العاملين بها بقائمة بكل المطبوعات الدورية، التى تهم المستفيدين منها، والتى يمكن استخلاصها بالطبع، وهذه الدوريات يمكن تقسيمها إلى ثلاث فئات:

أ ـ دوريات يمكن استخلاصها كاملة.

ب ـ دوريات يتم تصفحها بانتظام لاختيار المقالات التى تناسب اهتمامات المستفيدين.

جـ ـ دوريات غير مرتبطة بالمجال، ولكنها تحمل أحيانًا بعض المقالات التى تناسب اهتمامات المستفيدين.

وحينما تصل أعداد الدوريات إلى خدمة الاستخلاص.. فإنها تقرر وفقًا لهذه الفئات الثلاثة، وتوزع الدوريات التى تقع فى الفئة الأولى على المستخلصين فى

الحال، أما الدوريات فى الفئتين الآخريين، فتراجع عن طريق أحد المراجعين أو المستخلصين؛ لتحديد المقالات التى سيتم استخلاصها ووضع علامة عليها.

٣ ـ اختيار المستخلصين وتوزيع الوثائق عليهم:

وفيما يتعلق باختيار المستخلصين، فإن الخدمة يمكن أن تختار إما:

أ ـ المؤلفين.

ب ـ المستخلصين المهنيين (المحترفين).

جـ ـ أو المتخصصين الموضوعين (المتطوعين).

والفئة الأولى لا تكلف الخدمة كثيرًا، حيث إن كثيرًا من الأبحاث الأولية العلمية تكون مصحوبة بمستخلصات مؤلفيها، وهذا الاتجاه آخذ فى التزايد، وحينما تسمح سياسة الخدمة باستخدام مستخلصات مؤلفى العمل، تكون الحاجة إلى المتخصصين الموضوعيين أو المستخلصين المهنيين قليلة. حيث تلجأ الخدمة إليهم لمراجعة وتحرير مستخلصات المؤلفين وإعدادها للنشر، وقد تبدو هذه العملية أكثر تكلفة من استخدام المتخصصين الموضوعين لإنتاج المستخلصات؛ حيث إنه من الصعب مراجعة وتحرير بعض مستخلصات المؤلفين، دون الرجوع إلى الأعمال الأصلية.

أما الفئة الثانية وهى المتخصصون المهنيون (المحترفون).. فإن الخدمة قد تلجأ إليهم بالنسبة للمواد التى تتطلب مهارة معينة لا تتوافر فى المشتغلين بها، مثل المواد المكتوبة بلغات أجنبية أقل شيوعًا مثل الصينية واليابانية والألمانية. ومن المتوقع لهذه الفئة أن تنجز أعمالها فى الوقت المحدد لذلك، وهى بالطبع أكثر تكلفة من غيرها.

والفئة الثالثة التى يمكن أن تتعامل معها خدمة الاستخلاص هى المتخصصون الموضوعيون، الذين يتم اختيارهم نظرًا لتخصصهم الموضوعى ولمقدرتهم

اللغوية، وقد يعتبر المتخصصون الموضوعيون هذا العمل جزءًا من مسئوليتهم المهنية، أو قد يؤدون هذا العمل بغرض الاطلاع المستمر على النتاج الفكرى في مجال تخصصهم، أو للمحافظة على مهارتهم اللغوية من الضياع، والمقابل الوحيد الذى تحصل عليه هذه الفئة المطلوبة، هو الاشتراك فى خدمة الاستخلاص مجانًا غالبًا.

ويتولى «المحرر» بخدمات الاستخلاص والتكشيف توزيع المواد والوثائق على المستخلص المناسب، ويتم هذا التوزيع على أساس عدة عوامل، منها: المقدرة الموضوعية، والمهارة اللغوية، ومجال اهتمام المستخلص. وقد يضطر بعض المستخلصين أحيانًا إلى التعامل مع مواد خارج نطاق تخصصاتهم، ولكن ينبغى إلا تكون كل المواد التى يتعامل معها المستخلص من هذا النوع، كذلك ينبغى على من يتولى مسئولية توزيع المواد على المستخلصين تجنب توزيع الأبحاث والمواد بلغة أجنبية على مستخلص، يجهل هذه اللغة تمامًا.

وعادة ما تحتفظ خدمة الاستخلاص بمجموعة من الملفات أو اليدوية أو الآلية الخاصة بالمستخلصين، ويمكن ترتيبها على هذا النحو:

الملف الأول: يرتب بأسماء المستخلصين، ويعطى معه بعض البيانات، مثل: عنوانه، وتخصصه الموضوعى، واللغات التى يجيدها، والمواد المطلوب منه إنجازها خلال فترة معينة.

الملف الثانى: يرتب باللغة، وبه أكثر من بطاقة أو تسجيلة للمستخلص الذى يقوم بمهمات أكثر من لغة، ومن خلال هذا الملف يستطيع المسئول معرفة أى المستخلصين يمكنه استخلاص وثائق معينة بلغة معينة. ويساعد هذا الملف فى توزيع العمل.

الملف الثالث: ويرتب بالموضوع أى بالتخصصات الموضوعية، وتحت كل أسماء المستخلصين فيه؛ مما يساعد فى توزيع العمل بطريقة عادلة.

٤ ـ إجراء عملية الاستخلاص

بعد توزيع المواد أو الوثائق المراد استخلاصها على العاملين بالخدمة أو المتعاقد معهم من خارج الخدمة، تبدأ عملية الاستخلاص من جانب المستخلصين لتلك الوثائق، وتمر هذه العملية بعدة مراحل، أهمها وأولها مرحلة قراءة الوثيقة مرورًا كما تبدو من الملاحظات، وكتابة المسودة، ثم المراجعة، ثم كتابة المستخلصات فى شكلها النهائى (راجع الفصل السادس).

تأتى بعد ذلك عملية ترتيب المستخلصات، حسب خطة التصنيف المعمول بها داخل النظام، أو حسب أى طريقة أخرى للترتيب تحددها الخدمة؛ فبالنسبة لخدمة الاستخلاص المطبوعة، يعد الترتيب المصنف من أكثر طرق الترتيب استخدامًا. أما بالنسبة لخدمات الاستخلاص على الخط المباشر فى شكل قواعد بيانات. . فإنه يمكن البحث فيها من خلال واصفات معينة.

وفى نشرات الاستخلاص المطبوعة، لابد من إعداد مجموعة الإحالات اللازمة، إلى جانب الكشافات المناسبة بأسماء المؤلفين، والموضوعات، وأرقام براءات الاختراع. . . إلخ.

٥ ـ الترتيب والإخراج

بعد الانتهاء من إعداد المستخلصات وترتيبها. . تتم عليها عملية تحرير شاملة، ثم تصحيح الخطأ والمحتوى والشكل، ثم تقوم خدمة الاستخلاص باختيار الطريقة المناسبة لبث ونشر هذه المستخلصات؛ حيث يمكن لهذه الخدمة أن تصدر مطبوعة، وفى هذه الحالة يتولى ناشر معين نشرها، وما يتبع ذلك من عملية طبع، وتصحيح بروفات وغيرها. كما يمكن أن تحمل الخدمة على مصغرات أيضًا، أو أن تتاح على وسيط مقروء آليًا فى شكل قاعدة بيانات ببليوجرافية على الخط المباشر، أو تتاح للبيع على أقراص مدمجة CD[1].

٦ ـ التوزيع والاختزان

يمكن أن يتم توزيع خدمة الاستخلاص مباشرة على المستفيدين من الهيئات والأفراد فى مقابل اشتراك معين، أو يمكن أن يتم التوزيع، من خلال وسيط أو مورد مثل مورد أو متعهد قواعد البيانات. ومن أظهر الأمثلة فى هذا الصدد On - Line Retrieval of Bibliographic Information; (ORBIT)، وكذلك DIALOG الذى يشتمل على نحو ٢٠٠ قاعدة بيانات فى مجالات المعرفة المختلفة ونظم استرجاع المعلومات Bibliographic Retrieval Systems; (BRS)[٣].

٢/٧ المعايير

والمعايير عبارة عن «اتفاقات موثقة تشتمل على مواصفات فنية، أو أى معايير أخرى متفق عليها وتستخدم بثبات كقواعد أو خطوط إرشادية أو تعريفات لخصائص معينة؛ وذلك من أجل ضمان موافقة ومطابقة المواد، والمنتجات والسلع، والعمليات، والخدمات للغرض منها[٤].

ويمكن الاعتماد على المعايير كأدوات فنية فى بعض الممارسات التطبيقية كالتكشيف والاستخلاص ورؤوس الموضوعات، حيث تشتمل هذه المعايير على القواعد الخاصة بالعمليات والأنشطة الفنية والتى ينبغى تطبيقها بقدر الإمكان.

وقد حظى «الاستخلاص» باهتمامات هيئة التقييس على المستويات الدولية، والإقليمية، والوطنية؛ فأصدرت هذه الهيئات المعايير التى تتناول عملية الاستخلاص وإعداد المستخلصات من حيث الأسلوب والموقع، والأنواع... إلخ.

وفيما يلى قائمة بأبرز المعايير الدولية والإقليمية والوطنية فى هذا الصدد:

أولاً: على المستوى الدولى:

أصدرت المنظمة الدولية للتوحيد القياسى المعروفة بالمختصرة (ISO) مجموعة المعايير التالية:

(1) 214: 1976, Documentation - Abstracts for publications and documentation. 6p.

(2) 5122: 1979, Documentation - Abstract sheets in serial publications.- 5p.

ثانيًا: على المستوى الإقليمى:

قامت المنظمة العربية للمواصفات والمقاييس (حاليًا إدارة المواصفات والمقاييس بالمنظمة العربية للتنمية الصناعية والتعدين) بترجمة المعايير الدولية الصادرة عن (ISO) فى مجال الاستخلاص.

(١) ٥٢٤ : التوثيق ـ المستخلصات للمطبوعات والتوثيق.

(٢) ٥٨٦ : التوثيق ـ ورقة المستخلص فى المطبوعات المسلسلة.

ثالثًا: على المستوى الوطنى:

قامت الهيئة المصرية العامة للتوحيد القياسى وجودة الإنتاج أيضًا بترجمة ما صدر عن (ISO) من معايير، تتناول الاستخلاص فاصدرت:

(١) ٢٦٠١ : ١٩٩٣ التوثيق ـ المستخلصات للمطبوعات والتوثيق.

٢٥٩٩ : ١٩٩٣ التوثيق ـ أوراق الاستخلاص فى المطبوعات الدورية.

كما قامت هيئات التقييس الوطنية فى معظم دول العالم الخارجى بإصدار معايير تتناول الاستخلاص أيضًا. ومن أشهر هذه الهيئات المعهد الأمريكى القومى للمعايير ANST؛ حيث أصدر فى عام ١٩٧١ معيارًا بعنوان "American national standard for writing abstracts"، وقد صدرت من هذا المعيار طبعة ثانية عام ١٩٧٩، وطبعة أخرى عام ١٩٩٧.

وكذلك المعهد الألمانى للتقييس DIN، الذى أصدر عام ١٩٧٣ معيارًا بعنوان (Abstracts for information and documentation).

وكذلك المكتب الهندى للمعايير BIS حيث أصدر فى عام ١٩٥٦ معيارًا بعنوان Canons For making abstracts وصدرت منها طبعات أخرى عامى ١٩٦٦، ١٩٧٦.

وتوجه هذه الفئة من المعايير إلى ناشرى ومحررى خدمات الاستخلاص والتكشيف؛ لتمكن من إنتاج وإصدار المستخلصات فى شكل يسهل استخدامه من جانب الباحثين، وتضم هذه المعايير نقاطًا أساسية محددة، وهى عبارة عن إرشادات وقواعد لإعداد المستخلصات من حيث: الغرض، والاستخدام ومعالجة محتوى الوثيقة، وطريقة العرض والأسلوب.

كما توجه المعايير الخاصة بإعداد أوراق المستخلصات إلى ناشرى الدوريات، حيث ينبغى على محررى وناشرى الدوريات ضرورة إعداد مثل هذه الأوراق؛ لتصاحب كل عدد يصدر من أعداد الدورية؛ بحيث يصدر عدد الدورية مستخلصًا ومصنفًا بالفعل.

ورقة المستخلص كما عرفتها (ISO) عبارة عن: «ورقة يفضل أن تكون منفصلة، تأتى فى بداية أو نهاية الدورية، أو أى مطبوع مسلسل آخر، وتشتمل على أكثر من إسهامة واحدة، وتشتمل على وصف ببليوجرافى ومستخلص لكل مقال، أو إسهام فى الدورية[٥]».

وتنقسم ورقة الاستخلاص إلى مجموعة من الخانات، تحتوى كل خانة منها على معلومات عن كل مقال بالدورية، ويعطى فى رأس الورقة المعلومات الضرورية للحصول على الوثيقة الأصلية؛ بحيث يمكن لها أن تحل محل صفحة المحتويات للعدد.

وتنقسم ورقة الاستخلاص إلى قسمين رئيسيين:

الأول: الرأس:

ويشتمل على: عنوان المطبوع الدورى بالبنط الأسود الثقيل وتدمد الخاص

بالدورية، وتاريخ العدد كاملاً، ومصدر التصنيف (مثل: التصنيف العشرى العالمى، ومصدر الواصفات المستخدمة فى الخانات وأذن الاستنساخ). (انظر شكل ٧/ ٢).

الثانى: الخانات: وتشتمل على:

أ - رقم أو أرقام التصنيف العشرى العالمى، أو أرقام نظم تصنيف عالمية أخرى (ديوى).

ب - اسم أو أسماء المؤلف (المؤلفين)، و

جـ - المؤهلات العلمية للمؤلف ومكان العمل، و

د - العنوان، والعنوان الفرعى باللغة الأصلية للمقال، و

هـ - ترجمة العنوان إلى اللغة التى تكتب بها ورقة الاستخلاص، و

و اللغة التى يكتب بها المقال المنشور، وتسجل اللغة مختصرة وفقًا للاختصارات المعتمدة.

ز - تفاصيل المصدر، ويضم عنوان الدورية وتاريخ النشر ورقم المجلد ورقم العدد والصفحات.

ح - مستخلص المقال.

ط - الواصفات، أو المصطلحات الحرة. (انظر شكل ٧/ ٢).

وينبغى لمثل هذه الورقة أن يكون حجمها مثل بقية حجم صفحات الدورية، وأن تطبع بطريقة تسهل من قراءتها واستنساخها عند الضرورة، كما ينبغى أن تظهر هذه الورقة فى الموقع نفسه من كل عدد من أعداد الدورية، وألا تدخل ضمن ترقيم العدد، كما ينبغى أن تعطى هذه الورقة بلغة الدورية نفسها، وعلى الأقل بواحدة من اللغات الثلاثة المعتمدة (الإنجليزية، الفرنسية، والروسية)، ويمكن أن يخصص جانب من الورقة للغة الأصلية، على أن يخصص الجانب الآخر منها للترجمة[٦].

JOURNAL OF ENGINEERING

ISSN 1234-5678 Date of Issue : 1970-03-27

The descriptors given are free terms. This abstract sheet may be reproduced without permission or charge.

UDC 62-057.4 : 368.1

Fischer, S. (Technical Insurance Ltd., London) :

The Insurance Engineer

J. Eng. March 1970, vol. 64 no. 3, p. 249-255

The technical demands made on the insurance engineer are outlined, the tasks required of him listed, and the main fields of operation given.

(Author).

Free terms : insurance, engineer, profession

UDC 377.5 : 62

Kapinski, A. (London University) :

Countering the Obsolescence of Technical Knowledge.

J. Eng. March 1970, vol. 64 no. 3, p. 256-261, 3 ref.

In 1969, vol. 63 no. 11 of this journal, a survey carried out by S. B. Zomhoff on the subject "Obsolescence of the Technical Knowledge of Engineers" formed the basis of a detailed discussion. Two letters and comments received in connection with this contribution have now been evaluated. They indicate the necessity and problems of advanced training for engineers.

(A.F. Wells).

Free terms : training (complementary), engineer

UDC 66.011.003 UDC 657.47 : 66

Soper, L. (World Chemical Co., New York) :

Estimating the Costs of Process Engineering Projects.

J. Eng. March 1970, vol. 64 no. 3, p. 262-273, 4 tab.

When developing new processes an estimation is essential of the costs of capital and operation of the proposed plant. There are different ways to compile suitable data, e.g. from the costs of capital and operation of older and recent plants or from semi-technical experimental plants, to analyse and evaluate these data by graphical methods in order to obtain reliable methods.

(J. Smith).

Free terms : chemical engineering, cost accounting

UDC 331.054 : 007

Simon, B. R. (Académie du Travail, Lyon) :

Cybernetic Correlations between Man and Industry.

J. Eng. March 1970, vol. 64 no. 3, p. 274-280, 5 ref.

After a survey of historical events an attempt is made to interpret the notion of cybernetics with regard to the interrelationship between man and industry. By his planning and even in a highly automated industry Man is still the centre of action. The mastery of a technological system by Man reaches its limit when the quantity of information to be absorbed and digested exceeds the narrowness of this conception.

UDC 624.04 : 66.023

Peters, G. (Chemiebau AG, Essen) :

Berechnung und Konstruktion zylindrischer und sphärischer Druckgefäße. Teil 1. (Calculation and Design of Cylindrical and Spherical Pressure Vessels. Part 1.) (Orig. D).

J. Eng. March 1970, vol. 64 no. 3, p. 281-285, 3 ill., 10 tab., (to be continued)

A representation is given of the stresses in walls of cylindrical and spherical pressure vessels and the calculation of them. The modes of computing are compared with the utilization formulae of rules and the limits of application of them are subject of a discussion. Influence of thermal stresses and those due to other causes are treated. Construction rules are derived and the development of multilayered vessels is outlined.

(W. Jones).

Free terms : pressure vessel, calculation, design

UDC 628.113.5

Kunst, R., Svenson, B. (Royal Chemical Works Inc., Manchester) :

Optimization of Flash Distillation Plants for Saline Water.

J. Eng. March 1970, vol. 64 no. 3, p. 286-291, 5 tab.

An approach to the problem of economical design of flash distillation plant for saline water desalting is outlined using small and medium size computers. An optimization programme for basic design, approximate lay-out, and minimum search expenditure is given. Results show various unrelated aspects of economics. Research covered flash distillation plant heated by fuel oil, diesel engine exhaust gas, and dual purpose oil-fired steam power stations.

(A. Eriksen).

Free terms : water (saline), sea water, distillation, design, chemical plant

UDC 535.65

Schwarz, G. (Farbe und Lack AG, Leverkusen) :

Kolorimetrie ohne Berechnungen und ohne Auswertung von Diagrammen. (Colorimetry without Calculations and without Interpretation of Diagrams) (Orig. D).

J. Eng. March 1970, vol. 64 no. 3, p. 292-298, 3 tab., 4 ill., 10 ref.

Methods are given for treating colorimetric problems in plants and laboratories without calculations and without use of any diagram. The device developed is sensitive enough to detect small color deviations and gives some instruction for the removal of them.

(Author).

Free terms : colorimetry, [illegible], calculations

شكل (٢/٧) : ورقة المستخلصات كما حددتها ISO

المصدر: ISO - 5122 - 19179

أما من ناحية الخانات داخل هذه الورقة. . فقد حددت (مدت: ISO) بأن عرض الخانة ينبغى ألا يتعدى ٩٥مم، كما أن أقصى ارتفاع للخانة ينبغى ألا يتعدى ٦٤مم.

ومما تجدر الإشارة إليه هنا أن هذه المواصفة الدولية قد تمت ترجمتها إلى اللغة العربية من جانب «المنظمة العربية للمواصفات والمقاييس»، بعد انتقالها إلى عمان بالأردن، وقبل دمجها مع المنظمة العربية للتنمية الصناعية بالرباط فى المغرب، وذلك ضمن خطة المنظمة لترجمة المواصفات الصادرة عن اللجنة الفنية ٤٦ داخل (ISO)[٧].

كما قامت أيضًا الهيئة المصرية العامة للتوحيد القياسى وجودة الإنتاج بترجمة هذه المواصفة الدولية أيضًا (ISO 5122) إلى اللغة العربية، وتبنتها كمواصفة قياسية مصرية[٨]، وذلك أيضًا ضمن خطة اللجنة الفنية للمكتبات داخل الهيئة المصرية، لترجمة المواصفات القياسية الدولية الصادرة عن (ISO) فى مجال المكتبات والمعلومات. ويوضح (شكل ٧/ ٣) نموذجًا لورقة الاستخلاص المقترحة والمعدة بياناتها، من واقع أحد أعداد «المجلة المصرية للعلوم الصيدلية».

ومن الجدير بالذكر أيضًا أن بعض المجلات العلمية بالخارج قد قامت بتبنى المعيار وتطبيق المعيار الدولى رقم (ISO 5122)، بشأن إعداد وتطبيق ورقة الاستخلاص ضمن أعداد كل مجلاتها. ومن أبرز هذه المجلات نجد IFLA Journal، التى يصدرها الاتحاد الدولى الجمعيات ومعاهد المكتباتInternational Federation of library Associatiens (IFLA) (انظر شكل ٧/ ٤).

وتعد هيئة تحرير المجلة ورقة الاستخلاص فى كل عدد يصدر من أعداد هذه المجلة الفصلية، وتعد ورقة الاستخلاص باللغات الثلاث: الإنجليزية، والفرنسية والألمانية. وعلى الرغم من أن هيئة تحرير المجلة لم تلتزم فى شكل الإخراج

المادى بما حددته (ISO) فى مواصفاتها، إلا أن القيمة الحقيقية من إعداد هذه الورقة قد تحققت بالفعل بوجود كل عدد من أعداد هذه المجلة مستخلصًا ومكشفًا جاهزًا؛ حيث يعطى فيها البيانات البيليوجرافية اللازمة لتحديد ذاتية كل مقال أو دراسة منشورة، داخل العدد بالإضافة إلى مستخلص فى حدود من ٥٠ ـ ٦٠ كلمة؛ مما يسهل كثيرًا من عمل خدمات التكشيف والاستخلاص.

٤/٧ إعداد وتدريب المستخلصين

حدد Borko فى كتابه عن الاستخلاص[٩] أربع طرق أساسية لإعداد وتدريب المستخلصين، هى:

أ ـ الإعداد الجامعى أو المقررات التعليمية الرسمية فى الكليات.

ب ـ المقررات القصيرة أو البرامج التدريبية القصيرة.

جـ ـ التدريب أثناء العمل.

د ـ التعليم الذاتى.

أ ـ الإعداد الجامعى

هناك بعض المقررات الرسمية التى تتناول موضوع التكشيف والاستخلاص، ومثل هذه المقررات تدرس فى مدارس المكتبات والمعلومات، سواء أكانت هذه المدارس مستقلة بذاتها أم تابعة لإحدى الكليات الجامعية (مثل أقسام المكتبات بكليات الآداب فى الجامعات العربية). وفى الدول العربية بصفة عامة، ومصر بصفة خاصة، يدرس موضوع التكشيف والاستخلاص للطلاب فى مرحلة الليسانس، ومرحلة الدراسات العليا على مستوى الدبلومات. فعلى سبيل المثال يوجد بقسم المكتبات والوثائق والمعلومات بكلية الآداب جامعة القاهرة مقرر دراسى لطلاب الفرقة الثالثة بعنوان «التكشيف والاستخلاص»، كما يوجد مقرر دراسى آخر لطلبة الدبلوم بعنوان «التحليل الموضوعى».

وتعد المقررات الدراسية فى مدارس المكتبات والمعلومات بصفة عامة من أكثر

المجلة المصرية للعلوم الصيدلية

ردمد : 0301 - 5068 تاريخ الصدور : ١٩٧٣/٣/١

الواصفات الدالة على موضوعات المقالات هى مصطلحات حرة

هذا النموذج للإستخلاص بالإمكان إستنساخه بدون تصريح وبالمجان

التصنيف العشرى العالمى برقم : ٤٣، ٦١٥
كراوية، م.س وبليع، س.أ. (كلية الصيدلة، جامعة القاهرة).
فصل الاوليانورين والأدينارين من نبات الدفلى (نيريوم أورليا.ندر) المزروع فى مصر.
المجلة المصرية للعلوم الصيدلية. مارس ١٩٧٣، مجلد ١٤ عدد ٣، ص. ١١٣ ـ١١٦.
تم فصل الاوليانورين والادينارين بإستعمال كروماتوجرافيا العمود كما تم التعرف عليهما بواسطة نقطة الإنصهار المختلفة والخواص الكروماتوجرافية وطيف الأشعة تحت الحمراء (المؤلف).
مصطلحات حرة : نبات الدفلى، اوليانورين، ادينارين.

التصنيف العشرى العالمى برقم : ٤٣، ٦١٥
هلال، س.ج؛ والتهامى، س. (المركز القومى للبحوث، شعبة العلوم الصيدلية).
الدراسات العيانية والمجهرية لسيقان وأوراق نبات النيكوتيانا راستيكا.
المجلة المصرية للعلوم الصيدلية. مارس ١٩٧٣، مجلد ١٤ عدد ٣، ص. ١٢٩ ـ ١٤١.
أثبتت الدراسة أنه يمكن التعرف على النبات بواسطة الصفات العيانية والمجهرية لسيقانه وأوراقه صحيحة كانت أو على هيئة مسحوق.
مصطلحات حرة : نبات النيوكوتيانا راستيكا، سيقان، أوراق، دراسة مجهرية.

التصنيف العشرى العالمى برقم : ٤٣، ٦١٥
مهران، ج. هـ. (شركة النيل للأدوية).
تحضير وتركيب الأحماض الأمينية فى (الببتيد ـ س) للجمل (كاميليس دروميداريس).
المجلة المصرية للعلوم الصيدلية. مارس ١٩٧٣، مجلد ١٤ عدد٣، ص. ١٤٢ ـ ١٦٤.
أمكن فصل منتج جديد بإستخدام الكسر الجامى من تحضير انسولين الجمل ـ ثبت من الشحن الكهربى وتركيب الأحماض الأمينية به أنه (ببتيد.س)
مصطلحات حرة : انسولين الجمل، ببتيد.س.

لتصنيف العشرى العالمى برقم، ٤٣، ٦١٥
كراوية، م.س. (كلية الصيدلة، جامعة القاهرة).
الإتجاهات الحديثة لفصل وإستقصاء تركيب النواتج الطبيعية.
المجلة المصرية للعلوم الصيدلية. مارس ١٩٧٣، مجلد ١٤ عدد ٣، ص. ١٦٥ ـ ١٩٠.
مراجعة عملية تضم ١١٣ مرجعا.
مصطلحات حرة : النواتج الطبيعية.

التصنيف العشرب العالمى رقم، ٦١٦،٠٠٨
بهجت، م. (المركز القومى للبحوث، شعبة العلوم الصيدلية).
(الالكابتونيوريا) ـ وصف لحالة مع عرض الموضوع.
المجلة المصرية للعلوم الصيدلية. مارس ١٩٧٣، مجلد ١٤ عدد ٣، ص. ١٩١ ـ ١٩٨.
وصفت حالة لمرض (الالكابتونيوريا) مع عرض لإختباراته المعملية وعلاجه. تم عرض هذا المرض الأيضى ومسبباته وكيمياته الحيوية وصورته الإكلينيكية وتشخيصه.
مصطلحات حرة: أمراض الأيض الالكابتونيوريا.

التصنيف العشرى العالمى برقم : ٦١٥،٩
عاشور، م. (معهد صحة الحيوان).
تسمم الأفيون عند الأطفال الذين يتناولون الأدوية البلدية.
المجلة المصرية للعلوم الصيدلية. مارس ١٩٧٣، مجلد ١٤ عدد ٣، ص.١٩٩ ـ ٢٠٧.
مازالت الخاليط المحتوية على الأفيون والمحضرة محليا بواسطة العطار تستخدم لتهدئة الأطفال الذين يقاسون من نقص التغذية والإنتفاخ الغازى. وصف حالتين للتسمم للفت نظر الأطباء
مصطلحات حرة : تسمم الأفيون، الأطفال.

شكل (٣/٧) : ورقة المستخلصات المقترحة لأحد أعداد مجلة مصرية.

المصدر: الهيئة المصرية العامة للتوحيد القياسي ١٩٩٣ ـ ٢٦٠١

IFLA Journal Vol. 6 (1980) No. 4, p. 345–429, November 1980
Official quarterly journal
of the International Federation of Library Associations and Institutions
ISSN 0340-0352

Publisher: K. G. Saur Verlag KG, P.O.B. 71 10 09, Pössenbacherstr. 2b, D-8000 München 71, Fed. Rep. of Germany. Tel. (089) 79 89 01. Telex 5212067 saur d
Editorial offices: c/o IFLA Secretariat, P.O.B. 82128, 2508 EC The Hague, Netherlands. telex 31700 NECON
Editor: Responsible Mr. W. R. H. Koops, P.O.B. 559 9700, AN Groningen, Netherlands.
Issued February, May, August and November
Subscription rates: Free to IFLA members, for non-members DM 68.– per annum, plus postage.
Single Copies DM 20.00.

Continental Europe (except France) and Far East Countries

K. G. Saur Verlag KG,
Pössenbacherstraße 2b, D-8000 München 71,
Federal Republic of Germany,
Tel. (089) 79 89 01, Telex 5212067 saur d

North- and South America:

K. G. Saur Publishing Inc.,
45 N. Broad Street, Ridgewood, NJ 07450 USA,
Tel. (201) 652-6360, Telex 238386 kgsp ur

United Kingdom, Africa, Oceania, Asia (except Far East Countries):

Clive Bingley Ltd. & K. G. Saur Ltd.,
1-19 New Oxford Street, London WC1A 1NE
United Kingdom
Tel. 01-404 48 16, Telex 24902 bingle g

France:

K. G. Saur Editeur S.a.r.l.
38, rue de Bassano, F-75008 Paris, France
Tel. 723 55-18, Telex 630 Bur 630144

ABSTRACT SHEET

This abstract sheet may be reproduced without charge

Allardyce, A. and Vickers, S.C.J. The International Exchange of Publications and International Lending – Is There a Useful Relationship?
IFLA Journal 6 (1980) No. 4, p. 355–364
The paper attempts to identify and evaluate possible relationships between the international exchange of publications and international lending. They are considered under two main headings: the substitution of one activity for the other, and the supplementing of one activity by the other. The authors conclude that certain relationships can be identified, but that each activity has its own function which makes it impractical to systematize international procedures to link the two. This might be possible between individual libraries or groups of similar libraries. New technologies are unlikely to have a substantial impact on these relationships or result in significant new areas of combined activity.

Genzel, Peter. On the Paper by Allardyce and Vickers, The International Exchange of Publications and International Lending – Is There a Useful Relationship?
IFLA Journal 6 (1980) No. 4, p. 365–367
Suggestions are given for possible further study of the relationship between exchange of publications and interlending. General rules concerning these activities from the point of view of both the applying recipient library and the supplying library are specified. Covered are the cases in which one activity is better than the other. Financial considerations are also noted.

IFLA JOURNAL 6 (1980) 4

شكل (٧/٤) : ورقة المستخلصات فى مجلة IFLA
المصدر: IFLA Journal, vol. 6, no. 4 (1980)

وسائل إعداد المستخلصين فائدة، فهى تمد الدارسين بنظرة شاملة عن الموضوع، بالإضافة إلى مساعدتهم فى الإطلاع من أدبيات الموضوع لفهم تطوره، وتعلمهم كيفية الاستخلاص. . . إلخ.

ب ـ الدورات التدريبية القصيرة:

يمكن أن تستغرق الدورات التدريبية ما بين بضعة ساعات إلى بضعة أيام. وهذه الدورات مخصصة أساسًا لتلبية احتياجات من أتموا تعليمهم الرسمى. وغالبًا ما تهدف هذه الدورة إلى إنعاش معلومات الدارسين وتحديث معلوماتهم، أو إكساب غير الملمين بالموضوع المهارات الأساسية اللازمة لإنجاز عملية الاستخلاص.

وتقدم الدورات التدريبية المرتبطة بخدمات المعلومات والاستخلاص والتكشيف عادة فى الخارج من جانب برامج التعليم المستمر، والجمعيات المهنية، وجمعيات المكشفين. وتركز هذه الدورات أساسًا على إعطاء أقصى قدر من التعليم والخبرة العملية، فى أقل وقت ممكن.

وهناك طريقة أخرى للمحافظة على تحديث المعلومات بالنسبة للعاملين فى المجال، وهى الاجتماعات الدورية التى تعقدها الجمعيات المهنية.

جـ ـ التعليم الذاتى:

يمكن للمستخلصين أن يعلموا أنفسهم بأنفسهم عن طريق استخدام الموجزات الإرشادية، حيث تقوم خدمات الاستخلاص والتكشيف بتزويد من يرغب فى ممارسة المهنة بالموجزات الإرشادية المنشورة، كما تمدهم أيضًا بالمواد والوثائق لاستخلاصها؛ وفقًا للتعليمات الواردة بالموجزات الإرشادية. ويمكن أن تتولى الخدمة مراجعة وتصحيح هذه المستخلصات بعد كتابتها، كما يمكن أيضًا أن يحتفظ هؤلاء نسخ من مستخلصاتهم؛ كى يتمكنوا من مقارنتها بالمستخلصات المطبوعة المعدة من جانب الخدمة.

د ـ التدريب أثناء العمل:

على الرغم من أن المفاهيم الخاصة بأساليب الاستخلاص واحدة وذات تطبيق عام، إلا أن لكل خدمة استخلاص متطلبات مميزة ومحددة فى إعداد مستخلصاتها. ولتعليم المستخلصين العاملين بالخدمة هذه المتطلبات الخاصة، تقدم هذه الهيئات بعض أشكال التدريب، أثناء العمل للمستخلصين الجدد أو المتطوعين، ومنها:

١ ـ الموجزات الإرشادية المنشورة؛ أى مجموعة التعليمات المنشورة الخاصة بالخدمة.

٢ ـ التدريب الخصوصى الذى يتعامل بطريقة فرد لفرد (متدرب ومدرب).

٣ ـ المردود المستمر أو التغذية المرتدة، عن طريق الرجوع إلى المخطوطات الصحيحة، والرد على تعليقات المستفيدين أو شكواهم واقتراحاتهم.

٥/٧ التقييم:

ينبغى عدم النظر إلى أنشطة التكشيف والاستخلاص على أنها غاية فى حد ذاتها، ولكن يجب تقييم نتائج هذه الأنشطة، ويمكن أن يتم هذا التقييم فى سياق قاعدة بيانات معينة، سواء كانت مطبوعة، أم فى شكل مقروء آليًا، ويمكن تقييم قاعدة بيانات ما، وفقًا لأربعة معايير أساسية، حددها لانكستر(١٠) فى كتابه عن التكشيف والاستخلاص على النحو التالى:

١ ـ التغطية:

ويقصد بالتغطية Coverage مدى ما تشتمل عليه قاعدة بيانات ما عن النتاج الفكرى فى موضوع ما، والمنشور خلال فترة زمنية معينة. وفى حقيقة الأمر.. فإن تقييم التغطية فى قاعدة بيانات معينة يشبه تمامًا قياس حد اكتمال مجموعة مكتبة ما فى موضوع معين، والذى يمكن أن يتم اعتمادًا عن الببليوجرافيات القياسية المناسبة في هذا الموضوع، ومراجعتها على مجموعة المكتبة، لمعرفة نسبة

ما تقتنيه المكتبة من النتاج الفكرى فى هذا الموضوع. ويمكن استخدام هذه الطريقة ذاتها عند تقييم تغطية خدمات التكشيف والاستخلاص، إلا أن مشكلة هذه الطريقة هى أن وجود الببليوجرافيات الشاملة ليس بالأمر الهين، إلى جانب أنه من الصعب معرفة الظروف المحيطة بتجميع هذه الببليوجرافيات.

وفى حقيقة الأمر.. فإننا قد لا نحتاج - بالفعل - إلى ببليوجرافية شاملة؛ لقياس تغطية قاعدة بيانات ما فى موضوع معين، بقدر ما نحتاج إلى عينة ممثلة من المواد أو التسجيلات، ومن الطرق المتبعة فى هذا الصدد، استخدام قاعدة بيانات واحدة كمصدر للمواد، ويتم من خلالها تقييم التغطية فى قاعدة البيانات الأخرى.. فعلى سبيل المثال.. لو أننا نبحث فى قاعدة بيانات (أ) عن الموضوع (س)، ووجدنا أن هذه القاعدة تشتمل على ٢٠٠ تسجيلة ببليوجرافية فى هذا الموضوع، ثم بحثنا فى قاعدة بيانات أخرى (ب) عن الموضوع ذاته.. فوجدنا أن هذه القاعدة الأخرى بها ١٤٢ مادة فى الموضوع؛ أى إن نسبة التغطية فى القاعدة (ب) هى ٧١٪. وينبغى لفت الانتباه إلى أن الـ ٢٠٠ تسجيلة، التى تم العثور عليها فى قاعدة البيانات (أ) قد لا تكون هى كل ما نشر عن هذا الموضوع، وهذا ليس بالأمر المهم، حيث يعتبر العدد الذى تم العثور عليه هو مجرد عينة ممثلة فقط.

ومن ناحية أخرى.. يمكن تنفيذ الطريقة السابقة بالعكس أيضًا، حيث يمكن قياس مدى التغطية فى قاعدة البيانات (أ) بالخطوات نفسها.

ومن بين الطرق الأخرى المستخدمة لقياس التغطية فى قواعد البيانات المطبوعة أو المقروءة آليًا استخدام العينة العشوائية؛ حيث يمكن سحب عينة عشوائية من قاعدة بيانات (أ)، وسحب عينة عشوائية أخرى من قاعدة بيانات (ب) ويتم مراجعتها على العينة المسحوبة من القاعدة (أ) وتمكن هذه العينة العشوائية من تحديد التغطية فى الخدمة (أ).

كذلك توجد طريقة أخرى لقياس التغطية فى قاعدة بيانات معينة، وهى طريقة

الإشارات الببليوجرافية bibliographic referebnces ، التى تظهر في مقالات الدوريات العلمية؛ فعلى سبيل المثال يمكن تحديد عدد من المقالات المنشورة حديثا فى الدوريات العلمية التى تتصل بموضوع معين، ثم عمل قائمة بالإشارات أو الاستشهادات المرجعية، الواردة بهذه الأبحاث؛ حيث يمكن من خلالها قياس مدى التغطية فى قاعدة البيانات.

٢ ـ الاسترجاعية:

والاسترجاعية "Retrievability" هنا تعنى إلى أى مدى يمكن استرجاع النتاج الفكرى المنشور فى موضوع ما من قاعدة بيانات معينة، وذلك باستخدام استراتيجيات بحث معقولة؟ وبمعنى آخر. .فإن المقصود بالاسترجاعية هو أنه حينما يكون بقاعدة بيانات ما عدد معين من التسجيلات الببليوجرافية أو المواد فى موضوع ما،فكم عدد التسجيلات الببليوجرافية أو المواد التى يتحمل استرجاعها عند البحث فى هذه القاعدة؟ فعلى سبيل المثال. .إذا كان بقاعدة بيانات ما ٤٠٠ تسجيلة ببليوجرافية فى موضوع شبكات المعلومات مثلا، فكم عدد المواد التى يمكن استرجاعها من بين الـ ٤٠٠ تسجيلة الموجودة بالقاعدة،عند إجراء البحث فيها؟

ويمكن تبسيط اختبار ذلك إذا عرفنا أن كل موضوع له مجموعة من التسجيلات الببليوجرافية أو المواد، وأن قاعدة البيانات تشتمل على بعض هذه المواد وليس كلها. وعن طريق إجراء بحث من جانب أخصائى معلومات، له دراية بقاعدة البيانات، يمكن الحكم على الاسترجاعية على أساس نسبة المواد أو التسجيلات الببليوجرافية المعروفة، التى يمكن للباحث استرجاعها، فعلى سبيل المثال إذا كان قاعدة البيانات بها ٨٠ تسجيلة ببليوجرافية فى موضوع الحشرات مثلاً، ولكن الباحث بعد إجراء بحثه. . استطاع استرجاع ٦٠ تسجيلة ببليوجرافية فقط؛ أى إن نسبة الاسترجاع أو الاستدعاء هنا تكون ٧٥٪ فقط.

٣ ـ التنبؤية:

ويقصد بالتنبؤية Predictability هنا إلى أى مدى يمكن للمستفيد الحكم على

فائدة المواد الموجودة بقاعدة البيانات بالنسبة له من عدمها،وذلك عن طريق المعلومات أو البيانات المتاحة فى قاعدة البيانات.

إن مناقشة تقييم الاسترجاعية أدى إلى افتراض أساسى، مؤداه أنه من المحتمل تعرف المادة المناسبة، أو الفائدة ذاتها بالنسبة للمستفيد، من خلال المعلومات التى تقدمها قاعدة البيانات عن المادة، ويمكن لهذه المعلومات أن تكون إما:

أ ـ عنوان المادة، أو

ب ـ عنوان المادة بالإضافة إلى قائمة مصطلحات كشفية، أو

جـ ـ عنوان المادة بالإضافة إلى مستخلص، أو

د ـ عنوان المادة بالإضافة إلى المصطلحات الكشفية، بالإضافة إلى مستخلص.

وهذه المعلومات يمكنها أن تساعد المستفيد، أو الباحث فى تحديد ما إذا كانت المادة مفيدة بالنسبة له أم لا. ويعد عنوان المادة فقط هو أقل المعلومات، التى يمكن أن توجد فى قاعدة البيانات، ولكن كيف يمكن للعنوان أن يعكس موضوع المادة؟ يتوقف ذلك إلى حد كبير على نوع المطبوع (الوثيقة)؛ فبصفة عامة يمكن القول بأن مقالات الدوريات العلمية تجنح إلى أن تكون عناوينها محددة وواضحة، وتصف محتواها بدقة، وذلك على النقيض تمامًا من مقالات الصحف والجرائد التى تكون جذابة، ولكنها غير دالة على المحتوى على الاطلاق، وكذلك الحال بالنسبة للمطبوعات التجارية.

أما بالنسبة للمصطلحات الكشفية.. فإنه نادراً ما يعطى الكشاف المطبوع قائمة كاملة بالمصطلحات الكشفية المرتبطة بالمادة، ولكن عادة ما تنتج مثل هذه القائمة كمخرجات من قاعدة بيانات على الخط المباشر، حيث يتم التكشيف يدويا. ومما لاشك فيه أن تجميعه من العنوان والمصطلحات الكشفية ستكون لها دلالاتها

فى الإشارة إلى محتوى الوثيقة. وكذلك الحال بالنسبة لعنوان المادة مع المستخلص، والذى سيزيد من التنبؤ بمدى أهمية الوثيقة بالنسبة للمستفيد، وعنوان المادة مع المستخلص مع المصطلحات الكشفية، الذى سيزيد أكثر من التنبؤية بأهمية المادة.

ويمكن توضيح التنبؤ، وفقًا للمعلومات الواردة عن المادة بقاعدة البيانات، على النحو التالى:

	عدد المواد الممثلة	عدد المواد التى تم الحكم عليها بأنها غير مرتبطة	عدد المواد التى تم الحكم عليها بأنها مرتبطة
* عنوان المقال	٣٠	١٢	١٨
* عنوان المقال بالإضافة إلى عنوان الدورية	٣٠	١٣	١٧
* عنوان المقال (والدورية) بالإضافة إلى قائمة بالمصطلحات الكشفية	٣٠	١٥	١٥
* عنوان المقال (والدورية) بالإضافة إلى مستخلص	٣٠	١٨	١٢
* عنوان المقال (والدورية) بالإضافة إلى المستخلص والمصطلحات الكشفية	٣٠	١٨	١٢
* النص الكامل للمقالات	٣٠	١٦	١٤

الحداثة:

يشير معيار الحداثة Timliness أو Currency إلى مدى السرعة فى إدراج المطبوعات الحديثة فى خدمة التكشيف والاستخلاص. وهذا المعيار يمكن إدراكه بسهولة من جانب المستفيدين، نظرًا لأن تاريخ نشر خدمة التكشيف والاستخلاص المطبوعة يكون معروفًا، وتاريخ نشر المادة (على الأقل السنة) يكون متضمنًا كجزء من البيانات الببليوجرافية عن المادة.

وبالطبع.. فهناك أسباب كثيرة، تؤدى إلى تأخر ظهور المادة فى خدمة التكشيف والاستخلاص، من أهمها: الأسباب الجغرافية والاقتصادية، فعلى سبيل المثال إذا كانت خدمة تكشيف واستخلاص فى أمريكا مثلاً يمكنها الحصول على أعداد الدوريات الأمريكية من خلال البريد (بعد يوم واحد مثلاً).. إلا أن الدوريات الأجنبية المنشورة خارج أمريكا، يمكن أن تصل بعد ستة أو سبعة أسابيع مثلاً، هذا من ناحية، ومن ناحية أخرى.. فإن هناك بعض المواد التى يصعب الحصول عليها، ومن ثم اقتناؤها مثل أعمال المؤتمرات، كذلك فإن الوثائق المنشورة باللغات الصعبة (غير المعروفة أو الشائعة داخل دولة ما) يمكن أن تستغرق وقتًا طويلاً فى إعدادها؛ نظرًا للنقص فى المترجمين الأكفاء.. كما أن المطبوعات الثانوية أيضًا، والتى يقصد بها المواد المنشورة فى دوريات أو مطبوعات - لا تفحص من جانب الخدمة بصفة دائمة - قد تستغرق وقتًا أطول من المواد الأساسية، التى يتم فحصها بصفة دائمة.

وعلى أية حال.. فإن معيار الحداثة يمكن قياسه بسهولة نسبيًا، كما أنه لايعتمد على أحكام موضوعية، إلا أن العامل المؤثر فيه، والذى يبذل المقيم فيه جهدًا، هو اختيار التواريخ التى تستخدم فى القياس، فمثلاً بالنسبة لقواعد البيانات المطبوعة.. فإن تاريخ ظهور الإشارة الببليوجرافية، عادة ما يؤخذ على أنه تاريخ نشر الخدمة، وبالنسبة للخدمة المتاحة على الخط المباشر، فإن تاريخ إدخال التسجيلة الببليوجرافية إلى الملف هو التاريخ، الذى ينبغى أن يؤخذ فى الاعتبار. أما بالنسبة لتاريخ ظهور المطبوعات الأولية التى تشير إليها الخدمة الثانوية.. فإن المقيم يمكنه الاختيار ما بين «تاريخ النشر الفعلى» أو تاريخ

الإتاحة، وتاريخ النشر الذى يظهر على المطبوع، قد يكتنفه بعض المشاكل، فهناك مثلا بعض المجلات، التى تنشر بعد شهر أو أكثر من التاريخ المسمى على العدد. أما «تاريخ الإتاحة».. فعلى الرغم من أنه لايعد مؤشراً حقيقيا لحداثة الخدمة، إلا أنه يعد مؤشرًا فعالاً من وجهة نظر المستفيدين فى الدولة، التى تأخذ بنظام تاريخ الإتاحة. ففى الولايات المتحدة مثلاً.. يعتبر تاريخ الإتاحة بالنسبة للدوريات هو تاريخ استلامها فى مكتبة الكونجرس، أو إحدى المكتبات القومية الأخرى. ويمكن طبع تاريخ استلام الدورية عن غلافها، ومن ثم يمكن قياس الفترة بين تاريخ إتاحة الدورية وظهورها فى الخدمة الثانوية.

٦/٧ النماذج

تزايدت أعداد خدمات الاستخلاص في الآونة الأخيرة بشكل ملحوظ، وقد صاحب هذا التزايد اهتمام البعض بإصدار القوائم، التى تحاول حصر هذه الخدمات على المستوى العالمى بقدر المستطاع؛ خاصة بعد إتاحة هذه الخدمات فى شكل قواعد بيانات على الخط المباشر، أو على أقراص مدمجة CDs، أو عبر الإنترنت.

أما على الصعيد العربى، فما زال إعداد خدمات التكشيف والاستخلاص محدودًا إلى حد ما؛ مما أضعف الحاجة إلى ظهور القوائم، التى تعرف بها أو تحصرها.

وفيما يلى استعراض لبعض نماذج خدمات الاستخلاص الأجنبية والعربية، يتم فيه إبراز الموضوعات التى تغطيها الخدمة، والتغطية الزمنية لها، والمصدر أو الهيئة المسئولة عن إعداد هذه الخدمة، وشكل الإتاحة، وعدد التسجيلات البيليوجرافية التى تضمها، وعدد الإضافات السنوية والتحديث.

1 - Applied Science & Technology Abstracts

التغطية الموضوعية: مجالات الهندسة، والتكنولوجيا والعلوم.

التغطية الكمية: استخلاص لما يقرب من ٤٠٠ مطبوع بؤرى علمى وتقنى.

التغطية الزمنية: من عام ١٩٨٣.

المصدر: شركة هـ. و ويلسون.

الإتاحة: على ١ قرص مدمج، وعبر الإنترنت.

نوعية البيانات: بيانات ببليوجرافية مع مستخلصات.

التحديث: شهريًا.

عدد التسجيلات: ٦٥٠,٠٠٠ تسجيلة.

الإضافات السنوية: ٦٥,٠٠٠ تسجيلة[١١].

Social Sciences abstracts

التغطية الموضوعية: علم الإنسان، والجريمة، والاقتصاد، والقانون، وعلم السياسة، وعلم النفس، والإدارة العامة، وعلم الاجتماع.

التغطية الزمنية:

المصدر: هـ.و ويلسون

الإتاحة: ١ قرص مدمج، وعبر الإنترنت.

التحديث: شهريًا

نوعية البيانات: بيانات ببليوجرافية مع مستخلصات[١٢].

Information Science abstracts plus

التغطية الموضوعية: الاتصال، والحاسبات الآلية، وقواعد البيانات وعلم المعلومات، والنشر، والعلوم الاجتماعية.

التغطية الزمنية: من ١٩٦٦

المصدر: IFI/ plenum Data Corporation

المقابل على الخط المباشر: Information science abstracts

المقابل المطبوع: Information Science abstracts

الإتاحة: ١ قرص مدمج

عدد التسجيلات: ٢٠٠,٠٠٠ تسجيلة.

الإضافة السنوية: ٩٠٠٠[١٣].

Dissertation abstracts

التغطية: تشمل على ١,٢ مليون استشهاد مرجعى مع مستخلصات لرسائل مقبولة لدرجة الدكتوراه، المعترف بها من المعاهد التعليمية فى أمريكا الشمالية، وأكثر من ٢٠٠ مؤسسة بأماكن أخرى، وهى المقابل للمطبوع Dissertation abstracts International.

الإتاحة: ١ قرص مدمج، وعبر الإنترنت.

التغطية: ١٨٦١.

المقابل على الخط المباشر: Dissertation abstracts

عدد التسجيلات: ١,٢٠٠,٠٠٠[١٤].

ESTA: Egyptian Scientific and Technological Abstracts

Part A: Medical Sciences

Part B: Engineering and Technology

التغطية الكمية: ٧٣٠٤ مستخلص (للعلوم الطبية)

٣٧٩٩ مستخلص (للعلوم الهندسية والتكنولوجيا)

التغطية الموضوعية: الطب، والهندسة، والتكنولوجيا بصفة عامة

التغطية الزمنية: ١٩٩٠ ـ

المصدر: الشبكة القومية للمعلومات بمصر

الإتاحة: مطبوعة ومحسبة[١٥].

المصادر

١ ـ تم الاعتماد على:

I - Borko, Harold. Abstracting concepts and methods / Harold Borko., Charles. Bernier — New York: Acadamic Press, 1975 — p.p. 132 - 137.

II - Cleveland, Donald B. Introduction to indexing and abstracting/ Donald B. Cleveland, Ana D. Cleveland — 2 nd. ed — Englewood, Colo.: Libraries unlimited, 1990 — p. p. 245 - 247.

٢ ـ مصطفى حسام الدين. الاستخلاص كوسيلة من وسائل الضبط البيليوجرافى القومى العربى. مكتبة الإدارة .ـ مج٨، ع١ (١٩٨١).ـ ص ٢٥ ـ ٤٢ .

٣ ـ تم الاعتماد على:

I - Cleveland, Donald B. Introduction to indexing and abstracting / Donald B. Cleveland, Anna A. Donald — 2 nd. ed.— Englewood, Colo: Libraries unlimited, 1990 — p. p. 246 - 248.

II - Borko, Harold. Abstracting concepts and methods / Harold Borko, Charles L. Bernier — New York: Academic Press, 1975 — p.p. 139 - 147.

٤ ISO. Compatable technology world wide — Genéve: International organization for standardization, 1994.- p.1.

٥ ISO. 5122 - 1977. Documentation. Abstract sheets in serial pub-

lications .— Genéve: International organization for standardization p.1.

٦ - Ibid. p. 2. 3.

٧ - المنظمة العربية للمواصفات والمقاييس ٥٨٦ - ١٩٨٥. ورقة المستخلص فى المطبوعات المسلسلة .- عمان. المنظمة، ١٩٨٥.

٨ - الهيئة المصرية العامة للتوحيد القياسى وجودة الإنتاج - ٢٥٩٩ - ١٩٩٣. أوراق الاستخلاص فى المطبوعات الدورية .- القاهرة: الهيئة، ١٩٩٣.

٩ - Borko, Harold. Abstracting concepts and methods... p. p. 192 - 195.

١٠ - لمزيد من التفصيل، راجع:

Lancaster, F W. Indexing and abstracting in theory and practice ... p. 116 - 37.

١١ - Slever Platter Information. Directory of Products & Services .— London . S. Platter, 1998 .— p. 11.

١٢ - Ibid. p. 62.

١٣ - Ibid. p. 42.

١٤ - Ibid. p. 23.

١٥ - ESTA: Egyptian scientific and technical abstracts - Part B. Engineering and technology/ Egyptian National scientific and technical Information Network.— vol 1.— Cairo: ENSTINET, 1991.

قائمة ببليوجرافية مختارة

١- إبراهيم عبد الموجود حسن. الاتجاهات الحديثة فى بناء وعرض المصطلحات فى المكانز: مكانز اليونسكو نموذجا. ـ **دراسات عربية فى المكتبات علم المعلومات**.ـ س٣، ع١ (يناير ١٩٩٨).ـ ص ١٠ ـ ٣٥.

٢- أبو الفتوح حامد عودة. أساليب الاستخلاص.ـ **مجلة المكتبات والمعلومات العربية**.ـ س٦، ع١ (يناير (١٩٨٦).ـ ص ٩٦ ـ ١١٣.

٣- أحمد أنور بدر. تقييم الكشافات والتكشيف.ـ **مجلة المكتبات والمعلومات العربية**.ـ س ١٨، ع١ (يناير ١٩٩٨).ـ ص ٤٧ ـ ٦٨ .

٤- أحمد أنور بدر. الكشافات والتكشيف: دراسة فى أنواع الكشافات ومستويات التكشيف وخطواته.ـ **صحيفة المكتبة**.ـ مج ٢٩، ع٣ (أكتوبر ١٩٩٧).ـ ص ٥ ـ ٤٧.

٥- أحمد أنور بدر. اللغة الطبيعية والمصطلحات المحكومة فى استرجاع المعلومات.ـ **مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية**.ـ مج٣، ع١ (مايو ـ أكتوبر ١٩٩٧).ـ ص ١٠٤ ـ ١٤٤.

٦- أحمد أنور عمر. عمل المستخلصات.ـ فى كتابه: مصادر المعلومات فى المكتبات ط٣. ـ القاهرة: المكتبة الأكاديمية. ١٩٩٠.ـ ص ١٤٩ ـ ١٧٢.

٧- أحمد على تمراز. بدائل الوثائق بين التكشيف واسترجاع المعلومات.ـ **مجلة المكتبات والمعلومات العربية**.ـ س ٨، ع٤ (أكتوبر ١٩٨٨).ـ ص ٨٧ ـ ١٣٢.

٨- اسمو: ٥٢٥ ـ ١٩٨٤. المستخلصات للمطبوعات والتوثيق. عمان: المنظمة العربية للمواصفات والمقاييس، ١٩٨٤.

٩- اسمو: ٥٨٦ ـ ١٩٨٥. ورقة المستخلص فى المطبوعات المسلسلة. ـ عمان: المنظمة العربية للمواصفات والمقاييس، ١٩٨٥.

١٠- اشورث، ويلفرد. الاستخلاصات: دراسة عن الطرق والقواعد التى يجب مراعاتها فى إعداد الاستخلاصات وإصدارها/ تأليف ويلفرد اشورت، ترجمة عزرا هنرى جورجى؛ مراجعة إبراهيم حافظ.ـ القاهرة: مركز الوثائق والبحوث التربوية، ١٩٧٠.ـ ٣٠ ورقة.

١١- ألورى، راو. التحليل الموضوعى فى فهارس البحث المباشر/ تأليف راو ألورى، د. الأسدير كمب، جون ج. بول؛ ترجمة وتقديم عبد الوهاب عبدالسلام أبو النور.ـ القاهرة: عالم الكتب، ١٩٩٨.ـ ٤٥٣ص

١٢- جامعة الدول العربية. الأمانة العامة. مركز التوثيق والمعلومات. الدليل العملى للتحليل الموضوعى والتكشيف/ إشراف محمود أحمد أتيم.ـ تونس: المركز، ١٩٨٧.ـ ٢٢٣ص.

١٣- حشمت قاسم. الاستخلاص. فى كتابه: خدمات المعلومات: مقوماتها وأشكالها.ـ [القاهرة]: مكتبة غريب، [مقدمة ١٩٨٤].ـ ص ٢٠٩ ـ ٢٧٨.

١٤- حشمت قاسم. كشاف الكلمات المفتاحية فى السياق واحتمالاته فى اللغة العربية.ـ **عالم الكتب**.ـ مج٥ ، ع٤ (يناير ١٩٨٥).ـ ص ٦٣٨ ـ ٦٥٠

١٥- حشمت قاسم. كشافات الاستشهاد المرجعى وإمكاناتها الاسترجاعية.ـ **المجلة العربية للمعلومات**. ـ مج٢، ع٤ (يونية ١٩٨٠).ـ ص ١ ـ ٢٤

١٦- رشا برغوثى بيدس. دليل التكشيف والاستخلاص. ـ عمان: المنظمة العربية للعلوم الإدارية، ١٩٨٧. ـ ٦٦ص.

١٧- زكى الوردى. خدمات الاستخلاص فى العراق: الجدوى والمستلزمات.ـ التوثيق الإعلامى.ـ مج٨، ع٢ (١٩٨٩).ـ ص ٣١ ـ ٤٢.

١٨- سعد محمد الهجرسي. دراسات ببليوجرافية لأوعية الفكر العربي: الأطروحات، الدوريات.ـ القاهرة: جمعية المكتبات المدرسية، ١٩٧٥.ـ ١٤٨ص.

١٩- سعود بن عبد الله الحزيمى. كشافات النصوص العربية.ـ **مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية**.ـ مج٢، ع١ (يونيو ـ ديسمبر ١٩٩٦).ـ ص ١٢١ ـ ١٣٢.

٢٠- سماء زكى المحاسنى. المستخلصات كأدوات ببليوجرافية وتوثيقية للبحوث العلمية.ـ **المجلة العربية للمعلومات**.ـ مج١٠، ع١ (١٩٨٩).ـ ص ٤٩ ـ ٥٧.

٢١- شكرى عبد السلام العنانى. الضبط الببليوجرافى لمحتويات الدوريات السعودية.ـ الرياض: معهد الإدارة العامة، ١٩٨٩.ـ ٣٩١ص

٢٢- شكرى عبد السلام العنانى. لغات تكشيف المعلومات واسترجاعها.ـ عالم الكتب.ـ مج١٧، ع١ (يناير ـ فبراير ١٩٩٦). ـ ص ٣ ـ ٢٨.

٢٣- شوقى سالم. البؤرية والحيثية فى التكشيف: نظرة فلسفية جديدة على بعض جوانب التكشيف العميق.ـ **المجلة العربية للمعلومات**.ـ مج٣، ع٥ (ديسمبر ١٩٨٠).ـ ص ٤٩ ـ ٦١.

٢٤- عبد الرحمن فراج. تكشيف الاستشهادات المرجعية.ـ **مجلة المكتبات والمعلومات العربية**.ـ س ١١، ع٢، ٣ (أبريل ـ يوليو ١٩٩١).ـ ص ١٣٧ ـ ١٧٦.

٢٥- عبد الله الشريف. دور خدمات التكشيف والاستخلاص فى خدمة المعلومات.ـ **عالم المعلومات**.ـ س٤، ع٢ (ديسمبر ١٩٨٠).ـ ص ٢٤ ـ ٣٣.

٢٦- عبد الوهاب عبد السلام أبو النور. تكشيف كتب التراث.ـ **عالم الكتب**.ـ مج١، ع٢ (أغسطس ١٩٨٠).ـ ص ١٤٨ ـ ١٥٣.

٢٧- على السليمان الصوينع. التحليل الموضوعى والتكشيف.ـ **مكتبة الإدارة**.ـ مج١٥، ع١ (أغسطس ١٩٨٧).ـ ص ٢٨ ـ ٧٦.

٢٨- على السليمان الصوينع. التكشيف الآلى.ـ **مكتبة الإدارة**.ـ مج ١٠، ع٢ (فبراير ـ مارس ١٩٨٣). ـ ص ٥ ـ ٢٦.

٢٩- على السليمان الصوينع. كشافات التباديل واسترجاع المعلومات فى اللغة العربية.ـ الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، ١٩٨٨.ـ ٦٥ ص

٣٠- على السليمان الصوينع. كشافات النصوص وتطبيقاتها فى نصوص القرآن والحديث.ـ **مجلة المكتبات والمعلومات العربية**.ـ س ٧، ع ٣ (يوليو ١٩٨٧). ـ ص ٥ ـ ٥٢.

٣١- لانكستر، فريدريك ويلفريد. ضبط المفردات من أجل استرجاع المعلومات، الطبعة ٢ / ترجمة محمود أحمد أتيم.ـ عمان: جمعية المكتبات الأردنية، ١٩٩٣.ـ ٢١٤ص.

٣٢- لانكستر، فريدريك ويلفريد. مبادئ التكشيف الموضوعى والاستخلاص/ تعريب محمود أحمد أتيم.ـ تونس: جامعة الدول العربية، الأمانة العامة، مركز التوثيق والمعلومات، ١٩٩٠. ـ ٢١٩ص.

٣٣- محمد أحمد جرناز. الاستخلاص والمستخلصات: أنواعها، أساسيات إعدادها ودورها فى خدمة البحث العلمى. ـ **الناشر العربى**.ـ ع ١٠ ١٩٨٧.ـ ص ٩٨ ـ ١٠٤.

٣٤- محمد سالم غنيم. كشافات الدوريات التربوية المصرية: دراسة تحليلية تقويمية.ـ **دراسات عربية فى المكتبات وعلم المعلومات**.ـ مج٣، ع٢ (مايو ١٩٩٨).ـ ص ٦٦ ـ ٧٨.

٣٥- محمد فتحى عبد الهادى. التكشيف لأغراض استرجاع المعلومات.ـ القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، ١٩٩٨. ـ ٢١١ص.

٣٦- محمد فتحى عبد الهادى. دراسات فى الضبط الببليوجرافى.ـ القاهرة: العربى للنشر والتوزيع، ١٩٨٧.

٣٧- محمد فتحى عبد الهادى. المكانز كأدوات للتكشيف واسترجاع المعلومات.ـ القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٨٩.ـ ١٦٧ص.

٣٨- محمود أحمد أتيم. التحليل الموضوعى للوثائق.ـ عمان: مؤسسة عبد الحميد شومان، ١٩٩٧.

٣٩- مصطفى حسام الدين. الاستخلاص كوسيلة من وسائل الضبط الببليوجرافى القومى العربى.ـ **مكتبة الإدارة**.ـ مج ٨، ع١ (١٩٨١) ص ٢٥ ـ ٤٢.

٤٠- ناريمان إسماعيل متولى. التكشيف والاستخلاص الآلى: أضواء من الإنتاج الفكرى الأجنبى خلال أربعين عامًا.ـ **مجلة المكتبات والمعلومات العربية**.ـ س ١٨، ع ٣ (يوليو ١٩٩٨).ـ ص ٦٢ ـ ٨٩؛ س ١٨، ع٤ (أكتوبر ١٩٩٨). ـ ص ١٩ ـ ٤٣.

٤١- ناريمان إسماعيل متولى. الاستخلاص والمستخلصات: دراسة تحليلية تقييمية.ـ **الاتجاهات الحديثة فى المكتبات والمعلومات**.ـ مج٥، ع١٠ (يوليو ١٩٩٨).ـ ص ٧٥ ـ ١١٤.

٤٢- ناصر محمد السويدان. فهارس أوائل الحديث وأطرافه: نشأتها وأهميتها وترتيبها. ـ الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، ١٩٩٧.ـ ١٥٠ ص. فى الندوة العربية حول التكشيف والتصنيف فى مراكز المعلومات العربية (الأولى: ١٩٨٨: تونس).

٤٣- التكشيف والتصنيف فى مراكز المعلومات العربية: ندوة ومناقشات/ إشراف وحيد قدورة. ـ الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، تونس: مركز الدراسات والبحوث العثمانية والموريسكية والتوثيق والمعلومات، ١٩٩٣. ـ ٢٧٠ص.

٤٤- هانئ محيى الدين عطية. كشافات الألفاظ القرآنية المخطوطة: التاريخ والمفهوم. - مجلة المكتبات والمعلومات العربية. - س ١٧، ع٣ (يوليو ١٩٩٧).- ص ٥ - ٤٢.

٤٥- الهيئة المصرية العامة للتوحيد القياسى وجودة الإنتاج - ١٩١٧-١٩٩٠. كشاف المطبوع.- القاهرة: الهيئة، ١٩٩٠.- ٤ ص.

٤٦- الهيئة المصرية العامة للتوحيد القياسى وجودة الإنتاج. ٢٥٩٥-١٩٩٣. - طرق فحص الوثائق وتحديد موضوعاتها واختيار مصطلحات التكشيف.- القاهرة: الهيئة، ١٩٩٣، - ١٢ص.

٤٧- الهيئة المصرية العامة للتوحيد القياسى وجودة الإنتاج. ٢٥٩٩-١٩٩٣.- أوراق الاستخلاص فى المطبوعات الدورية. - القاهرة: الهيئة.- ٥ ورقات.

٤٨- الهيئة المصرية العامة للتوحيد القياسى وجودة الإنتاج. ٢٦٠١ - ١٩٩٣.- المستخلصات للمطبوعات والتوثيق.- القاهرة: الهيئة.

٤٩- يسرية زايد. الضبط الببليوغرافى لمحتويات الدوريات: النشأة والتطور.- المجلة العربية للمطبوعات.- مج٤، ع١ (١٩٨٣).- ص ٧٧ - ٩٢.

٥٠- يونس إسماعيل الخاروف. التكشيف. - رسالة المكتبة.- مج ٣١ ، ع٣ (سبتمبر ١٩٩٦). - ص ٤ - ٢٣.

٥١- Black, William J. Knowledge based abstracting.- on **line Review.**- Vol. 14, No.5 (Oct 1990).- p. 227 - 240.

٥٢- Ahmad, Nazir. Indexing newspapers: Subject analysis.- Lahore: Birmingham, 1991.- 216p.

٥٣- Aitchison, Jean. Thesaurus construction and use: a practical manual / Jean Aitchison, Alan Oilchrist, David Bawden.- 3 rd ed.- London: Aslib, 1997.- 211p.

٥٤- Anderson, MD.- Book indexing.- Cambridge: Cambridge Univ. Press, 1971.

٥٥- ANSI/ NISO. Z39 - 1997. Guidelines for abstracts.— Bethesda, Maryland: NISO Press, 1997.

٥٦- Ashorth, w. Abstracting as a fine art.— **Informotion Scientist**.— vol. 7, no 2 (1973) pp. 43 - 53.

٥٧- Austin, Derek. PRECIS: a manual of concept analysis and subject indexing / Derek Austin, Mary Dykstra .— 2nd ed.— London: British Library, 1984.

٥٨- Berino, Elisa. Indexing techniques for advanced database systems.— **Kluwer Academic Publishers**, 1997.- 250p..

٥٩- Bonura, Larrs. The art of indexing.— New York: Wiley, 1994.

٦٠- Borko, Harlod. Abstracting concepts and methods/ Harold Borko, charles L. Bernier.— New York: Academic Press, 1975.

٦١- Borko, Harold. Indexing concepts and methods/ harold Borko, Carles L. Berner.— New York: Academic Press, 1987.— 211p.

٦٢- Busa, R. Concordances.— **In** Encyclopedia of Library and information Science,.— New York: Marcel Dekker, 1971.— vol5, P. 592.— 604

٦٣- Calvert, Dursilla. Deconstructing indexing Standards.— Indexer.- vol. 20, No. 2 (Oct 1996).— p. 74 - 78.

٦٤- Chakrabortty, A.R. Indexing: princeples, processes and products / A. R. Chakrabortty, Bhubaneswar Chakrabarti.— Calcutta: The World Press, 1984.— 301p.

٦٥- Cleveland, Donald B. Intorduction to Indexing and abstracting / Donald B. Cleveland, Ana D. Cleveland.— 2 nd ed.— Englewood, Colo: Libraries Unlimited, 1990.— 329p.

٦٦- Collison, Robert L. Indeses and Indexing.— 4th rev. ed.— London: Benn, 1972.

٦٧- Craven, T. C Acomputer - aided abstracting Tool Kit.— **Journal of**

Information and Library Scienc.— vol. 18, no. 2 (July 93).— p. 20 - 31.

٦٨- Craven, T.C. String indexing .- Orlando, FL: Academic Press, 1986.

٦٩- Cremmins, Edward T. The art of of abstracting..— 2nd. ed.- Arlington, VA: Information Resources Press, 1994.— 150p.

٧٠- Cross, Ruth C. Indexing books.— Cambridge, Mass.: Word Guild, 1980.

٧١- Dykstra, Mary. PRECIS: a primen— Methuchen, N.J.: Scarecrow Press, 1987.

٧٢- Farrow, John. Indexing as a Cognitive process.— **In** Encyclopedia of Library of Library and Information Science.— New York: Marcel Dekker, 1994-.— Vol 53 155 - 171.

٧٣- Fetters, Lindak. Handbook of indexing techniques: a guide for beginning indexers.— 2nd ed.— Corpus Christi, TxL FIM - Books, 1999.

٧٤- Fidel, R. The possible effect of abstracting guide - Lines no relrieval Performance of free - Text searching.— **inofrmation processeing and management**.— vol. 22, No. 2 (1986).— p. 309 - 310.

٧٥- Frohmann, B. Rules of of Indexing: A critique of mentalism in information retrieval thory.— **Journal of Documentation**.— vol 46 (1990).— p. 81 - 101.

٧٦- Garfied, Eugene. Citation indexing.— New Tork: Wily, 1979.

٧٧- Graf, Peter Term indexing .— New York: Springer- Verlad, 1996 .— P. 284.

٧٨- Hmiedi, Ismail. Design and implementation of automatic Indexing for information retrieval with Arabic document / IsmalI Hmelde,

Ghassan Kanaan and Martha Evans.- **Journal of American Society for Information Science**.— vol 48, No 10 (1997).— p. 267 881.

٧٩- Indexing specialized formats and subjects/ edited by Hilda Feinberg - Metuchen, N. J: Scarecrow Press, 1983.

٨٠- 80- Indexing: the state of our Knowledge and the state of our ingnorance .— proceedings of the 20 th annual meeting of the American society of indexers .— Medford, N.J.: Learned information, 1989.

٨١- 81- ISO- 999- 1986. In form ation and dowmentalion.— Guidelines for the content, organization and presentation of indexes.— Genéve: ISO, 1996.— 47p.

٨٢- 82- ISI - 79S - 1976. Canons for making abstracts.— New Delhi: Indian standard. institution, 1976.

٨٣- ISO: 5122 - 1977. Documentation - Abstract sheets in serial publications.— Genéve: international organization for standardization, 1977.

٨٤- ISO: 214 - 1976. Documentation - Abstracts for publication and documentation Genéve: intenational organization for standardization, 1976.

٨٥- Jezba. L. Reflections on summarizing and abstracting: implications for internet Web documents and standardized library cataloging databases.— **Journal of Internet cataloging**.— vol 1 . no. 2 (1997).— p. 15 - 39.

٨٦- Johnson, F. Automatic abstracting research .— Library Review.— vol. 44, no. 8 (1995) p. 28 - 36.

٨٧- Knight, G. Norman. indexing, the art of .— London: Allen & Unwin, 1979.

٨٨- Koltay, T. A hypertext tutorial on abstracting for librany science students, **Journal of Education for library and information**

science .— vol. 36, no 2 (spring 95) .— p 170 - 173.

٨٩- Korycinski, C. Natural - language processing and automatic indexing/ C. Korycinski, Alan F. Newell .— indexer .— vol 17 (April 1990).— p. 21 - 29.

٩٠- Lancaster, F. W. Indexing and abstracting in theory and practice .— 2nd ed .— champaign, IL: Gradute school of library and information science, 1998 .— 412 p.

٩١- Molina, M.P. Documentary abstracting: towards a methodological model .— **Journal of the American society for Information Science** .—vol 48, no. 3 (April 95).— pP 225 - 234.

٩٢- Morris, Carla D. How to index your local newspaper using word-Perfect or Microsoft word for Windows / Carla D. Morris, Steven R. Morris .— Englewood, Colo: Libraries Unlimited 1995.

٩٣- Mulvany, Nancy C. indexing books .— Chicago: University of Chicago Press, 1994.

٩٤- O' Connor, B. C. Explorations in indexing and abstracting; Pointing, Virtue and power .— Englewood, Colo: Libraries Unlomited, 1996.- 182 p.

٩٥- Paice, C. D. Automatic abstracting .— Brilitish library Research and Development Department, BLRD Report 6166, 1994.— 130 Ip.

٩٦- Rennie D. Stucturing abstracts to make them more Informative. **Journal of the American Medical Association** .— vol 266, No.1 (1991) p 116 - 117.

٩٧- Rorvig, M.E. A method for automatically abstracting visual documents .— **Journal of the American society for information science**.— vol. 44, no. 1 (Jan 1993) .— p. 40 - 56.

٩٨- Rothinan, john. Index, indexer, indexing .— **In**: Encyclopedia of Library and information science.— vol 11 (1974).— p . 286 - 299.

٩٩- Rowley, Jennifer E. Abstracting and indexing .— 2nd ed.— London.

Clive Bingley, 1988 .-181 p.

١٠٠- Subject indexing: principles and practices in the 90's: proceedings of the IFLA Satellite Meeting held in Lisbon, Portugal 17 - 18 August 1993._ Munchen: K. G. Saur, 1995.- 302 p.

١٠١- Tatham, F.H.C.What is a good index ._ **indexer**._ vol 8, No. 1 (April 1972)._ p. 23 - 28.

١٠٢- Thatcher, Virginia. Indexes: writing, editing, production ._ Lanham, Md: Scarecrow Press, 1995.

١٠٣- Tibbo, H.R. Abstracting, information retrieval and the Humanties: Providing Access to Historical Litlerature._ Chicago: American Libray Association, 1993.

١٠٤- Trawinski, B. A. Methodalogy for writing problem structured abstracts ._ Information Processing and Management._ vol. 25., no. 6 (1989). P 693 - 702.

١٠٥- Vaughn, D. K. Abstracts and summaries: some clarifing distintions. **the teachnical writing techer**._ vol. 18, no 2 (1991)._ p 132 - 141.

١٠٦- Wellisch. Hans. H. Abstracting, indexing, Classification, thesaurus construction: A glossary ._ Port Aransas, Tx. American society of indexer, 1996.

١٠٧- Wellisch, Hans H. indexing: a basic reading List._ Port Aransas, TX: American society of indexers, 1994.

١٠٨- Wellisch, Hans H. indexing from A to Z._ 2nd. ed._ New York: Wilson, 1995.

التكشيف والاستخلاص

المفاهيم . الأسس . التطبيقات

تمثل عملية التكشيف والاستخلاص عنصراً حيوياً في حلقة الاتصال بين منشئ المعلومات والمستفيد منها، وتقوم الكشافات والمستخلصات - نتائج هذه العملية - بتحليل محتوى النتاج الفكري، ومن ثم يستطيع الباحث أو الدارس الوصول إلى المعلومات التي يحتاجها بسهولة وسرعة.

وعلى الرغم من وجود بعض الكتابات العربية عن موضوع التكشيف والاستخلاص، إلا أن الكتب الدراسية - على وجه الخصوص - تكاد تكون نادرة في هذا الموضوع، ومن هنا تأتي أهمية هذا الكتاب الذي يستعرض أساسيات التكشيف والاستخلاص، وهو موجه أساساً إلى الدارسين في أقسام المكتبات والمعلومات في جميع أنحاء الوطن العربي. كما أنه موجه أيضاً إلى الممارسين من مكشفين ومستخلصين وخاصة المبتدئين منهم، الذين يحتاجون إلى مرشد بالمبادئ والأسس والتطبيقات الأساسية في المجال.

الدار المصرية اللبنانية